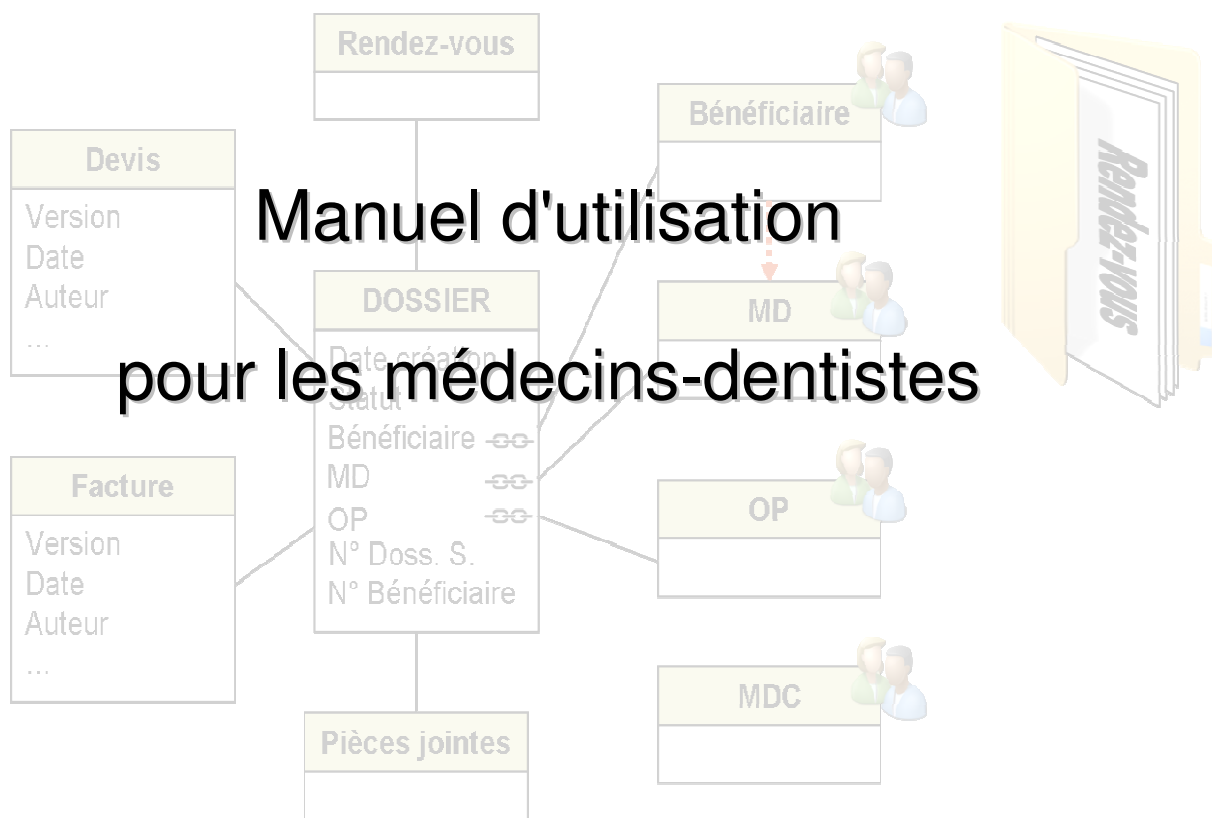


MEDIDENT-VD



I. Table des matières

I.	Table des matières.....	2
1	Présentation du manuel	5
1.1	Liste des abréviations utilisées dans ce manuel	5
1^{ÈRE} PARTIE.....		8
1.2	Vue d'ensemble du processus informatisé	9
1.3	Macroprocessus – Traitement des EH & FPF	9
1.3.1	Traitement des EH.....	10
1.3.2	Traitement des FPF.....	10
1.4	Notion de dossier (un traitement = un dossier)	11
2^{ÈME} PARTIE.....		14
2	Processus pour la soumission d'une EH au MDC.....	15
3	Processus pour la soumission d'une FPF au MDC	17
3^{ÈME} PARTIE.....		20
4	Statut	21
4.1	Capture d'écran (exemple)	21
4.2	Description de l'écran.....	21
4.3	Liste des statuts	22
5	Page de login	24
5.1	Capture d'écran (exemple)	24
5.2	Description de l'écran.....	24
5.3	Description des champs	24
6	Créer un nouveau bénéficiaire.....	25
6.1	Capture d'écran (exemple)	25
6.2	Description de l'écran.....	25
6.3	Description des champs	25
6.4	Description des actions	26
7	Dossier patient.....	27
7.1	Onglet « Dossier »	27
7.1.1	Capture d'écran – Nouveau dossier (exemple)	27
7.1.2	Description de l'écran	27
7.1.3	Capture d'écran - Prise en charge acceptée (exemple)	27
7.1.4	Description de l'écran	28
7.1.5	Description des champs	28
7.1.6	Description des actions	29
7.2	Onglet « Etat denture »	30
7.2.1	Capture d'écran (exemple)	30
7.2.2	Description de l'écran	30

7.2.3	Description des champs	31
7.2.4	Description des actions	31
7.3	Onglet « Estimation d'honoraires »	34
7.3.1	Capture d'écran (exemple)	34
7.3.2	Description de l'écran	34
7.3.3	Description des champs	35
7.3.4	Description des actions	36
7.4	Onglet « Factures pro forma »	38
7.4.1	Capture d'écran (exemple)	38
7.4.2	Description des écrans	38
7.4.3	Description des champs	39
7.4.4	Description des actions	39
7.5	Onglet « Pièces jointes »	40
7.5.1	Capture d'écran (exemple)	40
7.5.2	Description de l'écran	40
7.5.3	Description des champs	40
7.5.4	Description des actions	41
7.6	Onglet « Commentaires »	42
7.6.1	Capture d'écran (exemple)	42
7.6.2	Description de l'écran	42
7.6.3	Description des champs	42
7.6.4	Description des actions	43
7.7	Onglet « Historique »	44
7.7.1	Capture d'écran (exemple)	44
7.7.2	Description de l'écran	44
7.7.3	Description des champs	44
8	« Catalogue des prestations »	45
8.1	Capture d'écran (exemple)	45
8.2	Description de l'écran	45
8.3	Description des champs	45
8.4	Description des actions	45
9	Recherche de « Dossiers »	47
9.1	Capture d'écran (exemple)	47
9.2	Description de l'écran	47
9.3	Description des champs	47
9.4	Description des actions	49
10	Recherche de « Bénéficiaires »	50
10.1	Capture d'écran (exemple)	50
10.2	Description de l'écran	50
10.3	Description des champs	50
10.4	Description des actions	51
11	« Annuaire »	52
11.1	Capture d'écran (exemple)	52
11.2	Description de l'écran	52

11.3	Description des champs	52
11.4	Description des actions	53
12	« Mes préférences ».....	54
12.1	Capture d'écran (exemple)	54
12.2	Description de l'écran.....	54
12.3	Gérer l'entité (personne morale).....	54
12.3.1	Capture d'écran (exemple)	54
12.3.2	Description de l'écran	55
12.3.3	Description des champs	55
12.3.4	Description des actions	55
12.4	Gérer son propre compte (utilisateur).....	56
12.4.1	Capture d'écran (exemple)	56
12.4.2	Description de l'écran	56
12.4.3	Description des champs	56
12.4.4	Description des actions	57
13	Dossiers en cours.....	58
13.1	Capture d'écran (exemple)	58
13.2	Description de l'écran.....	58
13.3	Description des champs	58
13.4	Description des actions	59
Annexe 1 - Groupe d'organismes payeurs		61
Annexe 2 - Liste des prestations groupées utilisées dans MEDIDENT		62

1 Présentation du manuel

Le présent document est le manuel d'utilisation de MEDIDENT-VD pour les médecins-dentistes.

Le document est composé en trois parties :

- 1^{ère} partie : Présentation du processus informatisé
- 2^{ème} partie : Processus pour le traitement des dossiers
- 3^{ème} partie : Description détaillée des écrans et fonctionnalités

1.1 Liste des abréviations utilisées dans ce manuel

Ben	Bénéficiaire
EH	Estimation d'honoraires
FPF	Facture pro forma
Hyg	Hygiéniste dentaire
Labo	Laboratoire
Labo délég	Laboratoire intervenant indirectement, en délégation d'un MD (fonction restreinte sur le dossier délégué)
Labo h. b.	Laboratoire intervenant directement (accès similaire à celui des MD)
MD	Médecin dentiste traitant
MDC	Médecin dentiste conseil de l'administration cantonale vaudoise
OP	Organisme payeur

1^{ÈRE} PARTIE

Présentation du processus informatisé

1.2 Vue d'ensemble du processus informatisé

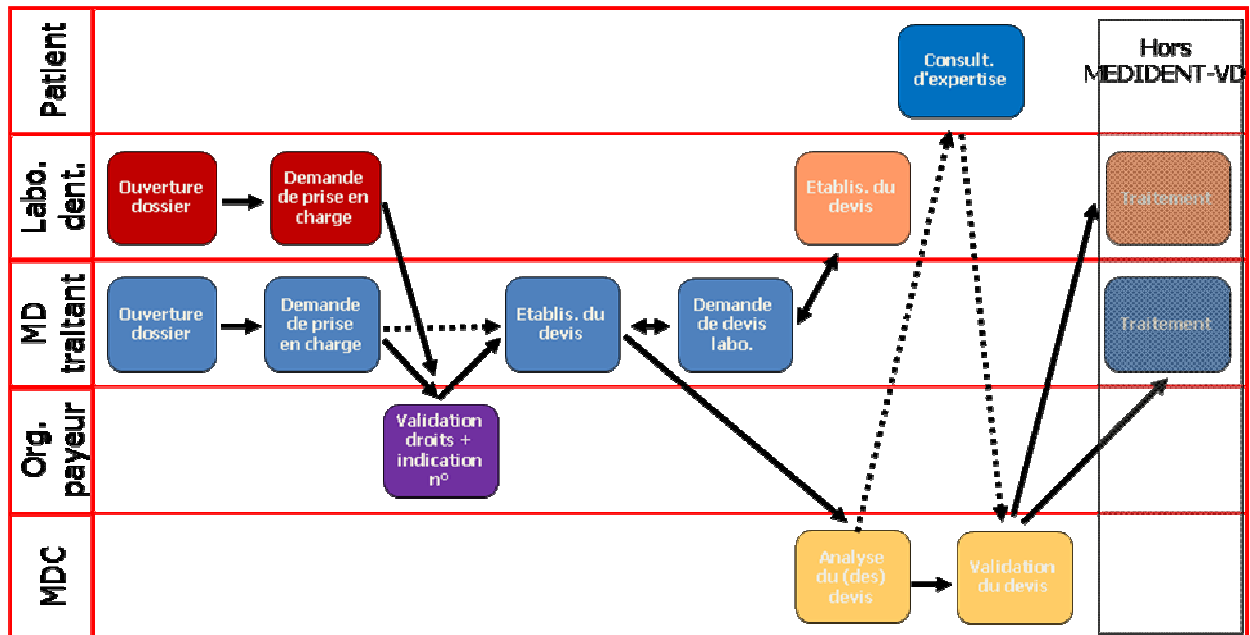
Avant de présenter plus en détail le processus informatisé, voici un aperçu des différents acteurs intervenant directement ou indirectement dans MEDIDENT-VD :

Types d'acteurs	Description
Bénéficiaire (Ben)	Personne dont le coût des soins dentaires est pris en charge par un organisme d'aide sociale. Cet acteur fait partie du processus métier global mais n'intervient pas directement dans l'application . Il ne possède pas d'accès à la partie sécurisée de l'application.
Médecin Dentiste (MD) traitant	Médecin dentiste conventionné prodiguant des soins dentaires aux bénéficiaires décrits ci-dessus.
Hygiénistes dentaires (Hyg)	Même rôle que les MD mais pour les soins restreints à l'hygiène dentaire.
Laboratoires (Labo)	§ Laboratoires ou techniciens dentistes effectuant des prestations hors bouche directement pour un bénéficiaire (appelé Labo h.b.). § Laboratoires ou techniciens dentistes intervenant sur délégation du MD, dans le cadre des traitements prodigués par ce dernier sur des bénéficiaires (appelé Labo délég.).
Organismes Payeurs (OP)	Organismes d'aide sociale (Caisse cantonale vaudoise de compensation AVS, Centres sociaux régionaux, etc.) prenant en charge le coût des soins dentaires prodigués aux bénéficiaires.
Médecin Dentiste Conseil (MDC)	Service ayant pour mission de valider la conformité des plans de traitement proposés par les MD aux bénéficiaires, ainsi que du traitement réalisé avant facturation. Le MDC est mandaté par l'administration cantonale vaudoise et a également une mission de santé publique envers le canton.

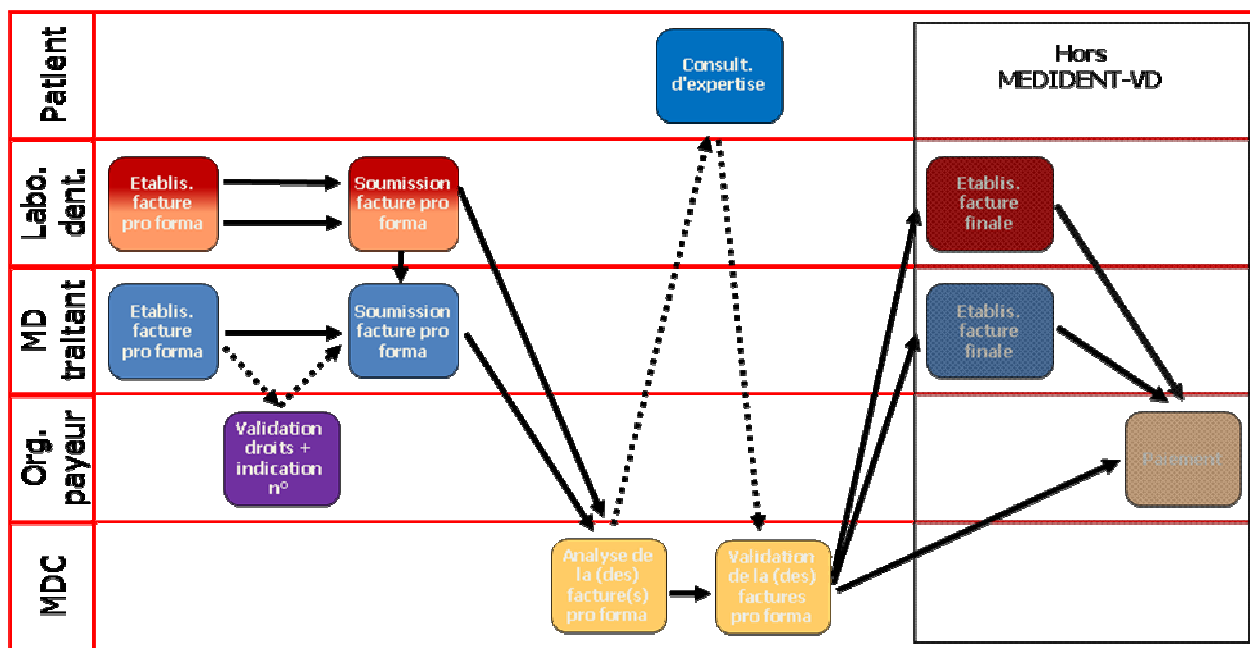
1.3 Macroprocessus – Traitement des EH & FPF

Les schémas suivants définissent les interactions entre les différents acteurs et résument les processus informatisés pour le traitement des estimations d'honoraires (EH) et des factures pro forma (FPF) tels que prévus dans MEDIDENT-VD.

1.3.1 Traitement des EH



1.3.2 Traitement des FPF



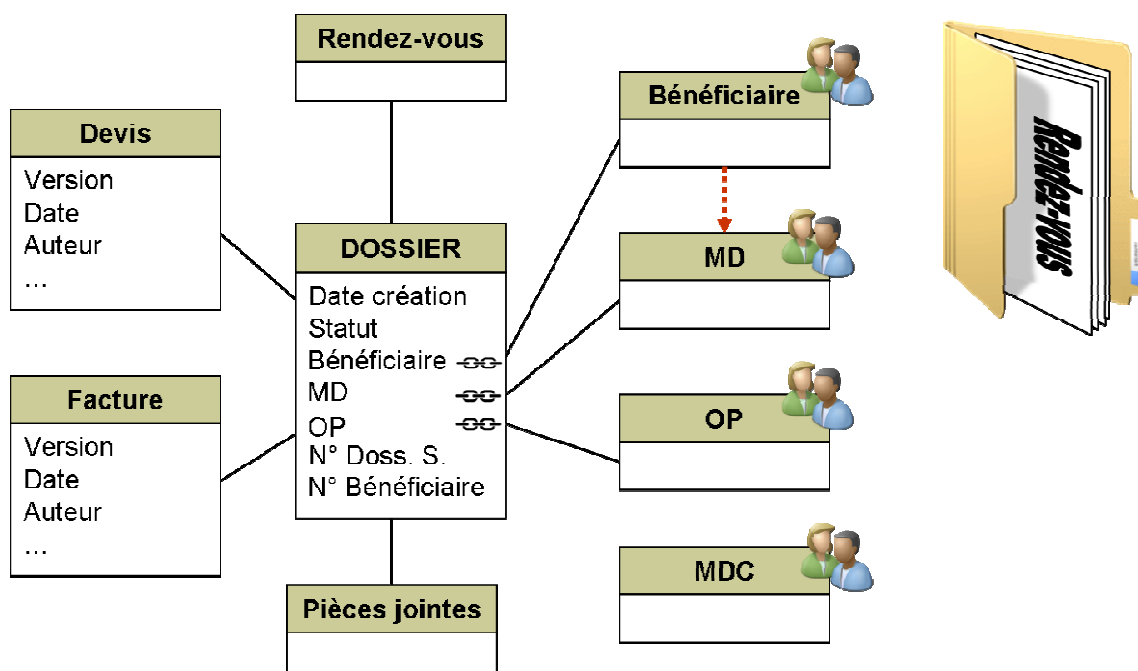
1.4 Notion de dossier (un traitement = un dossier)

Le système modélise le dossier de la façon suivante : un nouveau dossier est créé chaque fois qu'un bénéficiaire se rend chez un MD pour un traitement (un traitement = un dossier). Chaque dossier regroupe ensuite un certain nombre de documents comme les estimations d'honoraires (plusieurs versions sont possibles bien qu'une seule ne soit active simultanément), les factures pro forma (même remarque), les pièces jointes, les commentaires, etc.

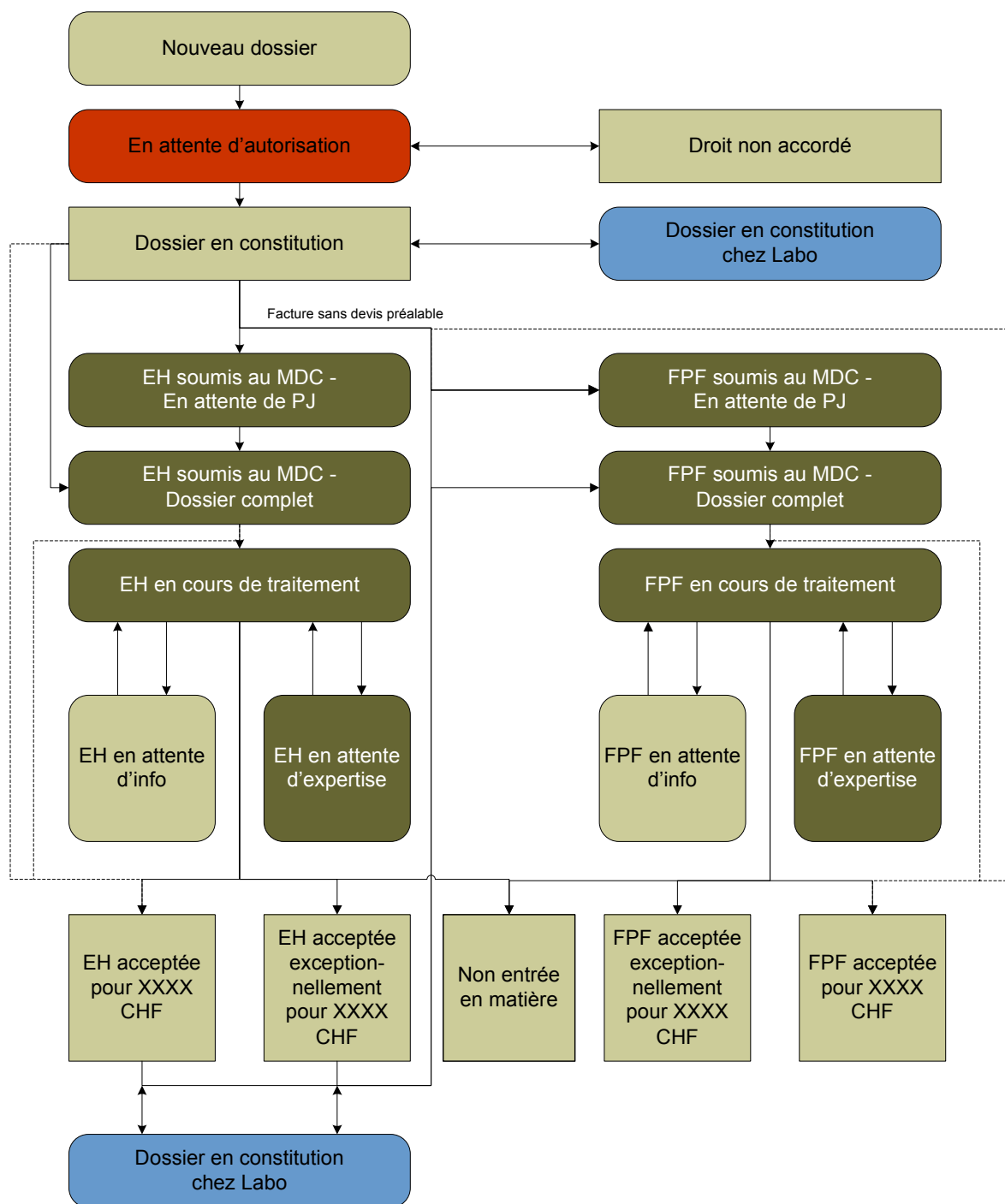
Chaque acteur contribue à compléter le dossier.

Un dossier est toutefois propre à :

- Un seul bénéficiaire
- Un seul (ou plus) MD, un seul Labo ou Hyg
- Un seul OP



Le schéma ci-après illustre le parcours d'un dossier.



Légende

	Clôture du dossier possible		En traitement chez MD / HYG / Labo h.b.
	Clôture du dossier impossible		En traitement chez MDC
	Traitement automatique		En traitement chez OP
	Traitement humain		En traitement chez Labo délég.

2^{ÈME} PARTIE

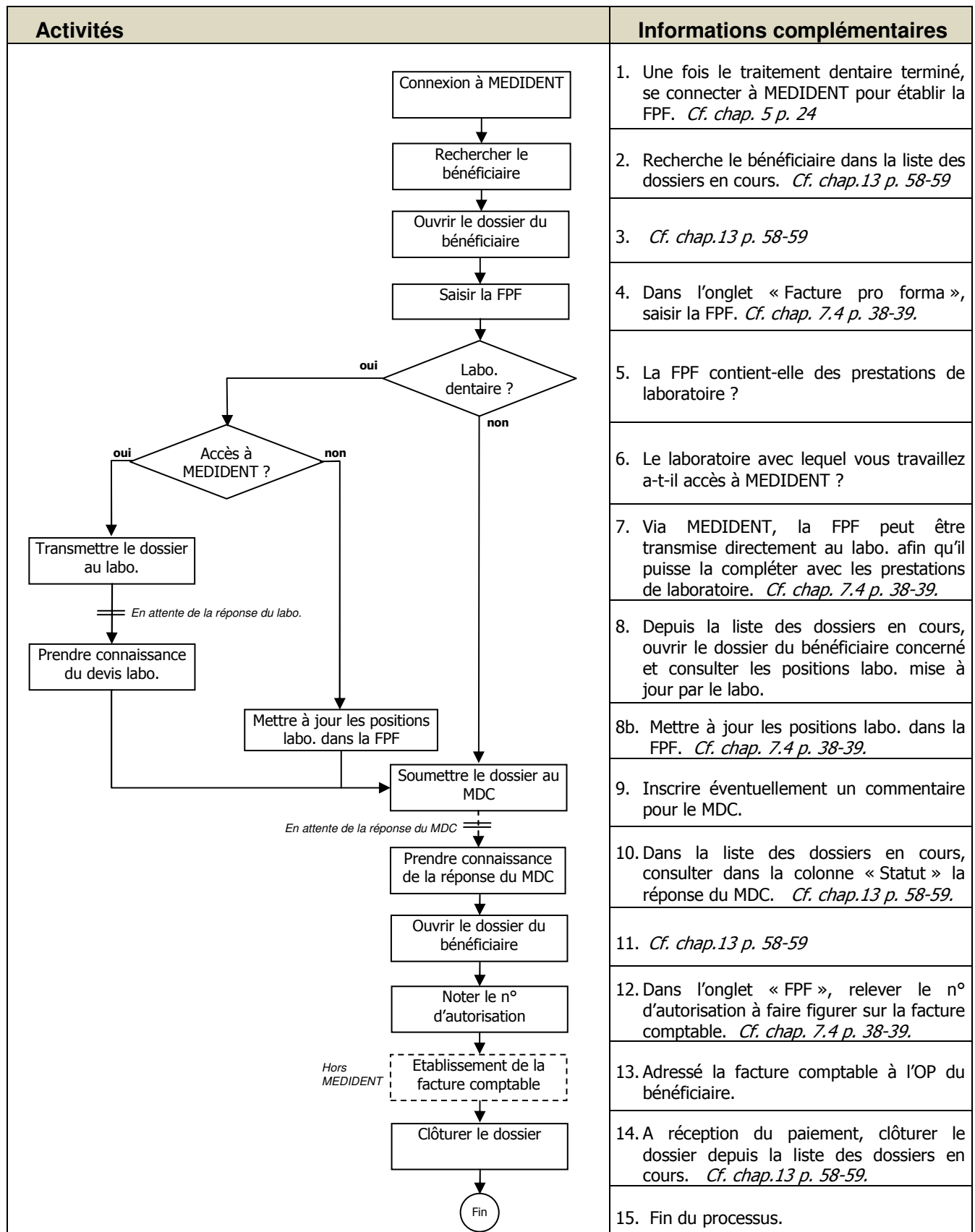
Processus pour le traitement des dossiers

2 Processus pour la soumission d'une EH au MDC

Activités	Informations complémentaires
<pre> graph TD A[Connexion à MEDIDENT] --> B[Rechercher le bénéficiaire] B --> C{Bénéficiaire connu ?} C -- non --> D[Créer un nouveau bénéficiaire] C -- oui --> E[Créer un nouveau dossier pour ce bénéficiaire] D --> E E --> F[Etablir la demande de prise en charge] F --> G[En attente de la réponse des OP] G --> H[Prendre connaissance de la réponse de l'OP] H --> I{Prise en charge OK ?} I -- non --> J[Ouvrir le dossier du bénéficiaire] J --> K[Consulter le commentaire de l'OP] K --> L{OP exact ?} L -- non --> M[Adresser la demande de prise en charge à un autre OP] M --> F L -- oui --> N[Clôturer le dossier] N --> O((Fin)) I -- oui --> P[Ouvrir le dossier du bénéficiaire] P --> Q[Remplir l'état de la denture] Q --> R[Saisir l'EH] R --> S((1)) </pre>	1. Cf. chap. 5 p. 24 2. Depuis le menu « Bénéficiaire », rechercher si le bénéficiaire est déjà connu dans MEDIDENT. Cf. chap. 10 p. 50-51 3. 4. Créer un nouveau bénéficiaire par l'intermédiaire du lien « Créer un nouveau bénéficiaire ». Cf. chap. 10 p. 50-51 & chap. 6 p. 25-26. 5. Dans la liste de résultat, cliquer sur le bouton  du bénéficiaire concerné. Cf. chap. 16 p. 50-51 6. Remplir la demande de prise en charge et l'adresser à l'OP concerné. 7. Dans la liste des dossiers en cours, consulter dans la colonne « Statut » la réponse de l'OP. Cf. chap.13 p. 58-59. 8. L'OP a-t-il accepté la demande de prise en charge ? 9. Depuis la liste des dossiers en cours, ouvrir le dossier du bénéficiaire concerné. Cf. chap.13 p. 58-59. 10. Dans l'onglet « Commentaires », consulter les informations inscrites par l'OP. Cf. chap. 7.6 p. 42-43. 11. Le dossier a-t-il été adressé au bon OP ? 12. Depuis l'onglet « Dossier », vous avez la possibilité de changer l'OP. Cf. chap. 7.1 p. 27-29. 13. Pas de prise en charge par un OP. Clôturer le dossier dans MEDIDENT. Cf. chap.13 p. 58-59. 14. Cf. chap.13 p. 58-59. 15. Cf. chap. 7.2 p. 30-31. 16. Cf. chap. 7.3 p. 34-37. Suite page suivante.

Activités	Informations complémentaires
<pre> graph TD Start((1)) --> Labo{Labo. dentaire ?} Labo -- oui --> Access{Accès à MEDIDENT ?} Labo -- non --> AddAttachments[Ajouter les pièces jointes] Access -- oui --> Transmit[Transmettre le dossier au labo.] Transmit -.-> WaitLabo[En attente de la réponse du labo.] WaitLabo --> Review[Prendre connaissance du devis labo.] Review --> AddAttachments Access -- non --> AddAttachments AddAttachments --> SubmitMDC[Soumettre le dossier au MDC] SubmitMDC -.-> WaitMDC[En attente de la réponse du MDC] WaitMDC --> End((Fin)) </pre>	16. Suite de la page précédente. 17. L'EH doit-elle être complétée par des prestations de laboratoire ? 18. Le laboratoire avec lequel vous travaillez a-t-il accès à MEDIDENT ? 19. Via MEDIDENT, l'EH peut être transmise directement au labo. afin qu'il puisse la compléter avec les prestations de laboratoire. Cf. chap. 7.3 p. 34-37. 20. Depuis la liste des dossiers en cours, ouvrir le dossier du bénéficiaire concerné et consulter les positions labo. ajoutée à votre EH. 20b. Rajouter les positions labo. à l'EH. Cf. chap. 7.3 p. 34-37. 22. Dans l'onglet pièces jointes, ajouter les éléments nécessaires à l'analyse du dossier (RX, justificatif Lamal, etc.). Cf. chap. 7.5 p. 40-41. 23. Inscrire éventuellement un commentaire pour le MDC. 24. Fin du processus pour la soumission d'un dossier au MDC.

3 Processus pour la soumission d'une FPF au MDC



3^{ÈME} PARTIE

Description détaillée des écrans et fonctionnalités

4 Statut

La notion de statut est centrale à la gestion des dossiers.

4.1 Capture d'écran (exemple)

MEDIDENT-VD

Utilisateur: J. De Wolff
Entité: Cabinet dentaire J.-M. de Wolff

Anita Alizee (F, 02.07.1918, 1854, Leysin)
Statut: Dossier en constitution

Gestion du dossier

Informations générales

Date de création du dossier: 29.07.2009
Créé par: M. J. De Wolff
Bénéficiaire: Anita Alizee

Informations du médecin-dentiste traitant / hygiéniste / laboratoire

Cabinet / Clinique / Laboratoire: Cabinet dentaire J.-M. de Wolff
Intervenant: Jena-Marc De Wolff (VJM)
Référence interne du praticien:
Laboratoire:
Note au médecin-dentiste: Estimez-vous que tout ou partie des soins prévus découlent des prestations obligatoirement à charge des caisses-maladie dans le cadre de la loi fédérale sur l'assurance-maladie entrée en vigueur le 1er janvier 1996 ?
☐ oui ☒ non

Informations de l'organisme social

Organisme payeur: Centre social régional MORGES-AUBONNE
N° de dossier: 124578
N° de personne: 124578

* champs obligatoires

Enregistrer Fermer

4.2 Description de l'écran

Un dossier traverse un certain nombre de statuts tout au long de son flux. Vous pouvez toujours voir le statut actuel indiqué en haut à droite de la page (voir illustration point 1).

Le statut d'un dossier évolue au fil des actions que les différents intervenants entreprennent. Les actions disponibles dépendent du statut actuel du dossier, et s'affichent dans la barre grise dans l'entête de la page (voir illustration point 2).

4.3 Liste des statuts

Le tableau ci-dessous récapitule et décrit en détail tous les statuts prévus définissant le parcours du dossier.

Statut	Description	Statut déclenché par
<i>Nouveau dossier</i> (statut initial)	Dès que les informations du dossier sont sauveées une première fois par le MD, le dossier se voit attribuer par le système le statut <i>Nouveau dossier</i> .	MD Labo. Hyg.
<i>En attente d'autorisation</i>	Dossier a été soumis par le MD/Labo/Hyg. à l'OP concerné.	MD Labo. Hyg.
<i>Droit non accordé</i>	L'OP a refusé la prise en charge de ce dossier.	OP
<i>Dossier en constitution</i>	Le dossier a passé avec succès l'étape de validation auprès de l'OP. Dans cet état, le MD/Labo/Hyg peut finir de constituer le dossier (saisir l'état denture, créer l'EH, ajouter les radiographies, soumettre l'EH au MDC, etc.). En cas de droit non accordé, le MD/Labo/Hyg peut clôturer le dossier pour arrêter le processus.	OP
<i>Dossier en constitution chez Labo</i>	Dossier a été délégué par le MD auprès d'un laboratoire. Le MD ne peut pas modifier l'EH durant cette phase afin de laisser la main au laboratoire.	MD
<i>EH soumis au MDC – En attente de PJ</i>	Dossier a été soumis au MDC. Des documents sont envoyés par courrier. Le MD/Labo/Hyg ne peut plus modifier l'EH.	MD Labo. Hyg.
<i>EH soumis au MDC – Dossier complet</i>	Dossier a été soumis au MDC et est prêt à être traité. Le MD/Labo/Hyg ne peut plus modifier l'EH.	MD Labo. Hyg.
<i>EH en cours de traitement</i>	Le dossier est en cours de traitement chez le MDC.	MDC
<i>EH en attente d'informations compl.</i>	Le MDC a besoin d'informations complémentaires afin de valider l'EH. Voir le message dans l'onglet 'Commentaires'.	MDC
<i>EH en attente de consultation d'expertise</i>	Le MDC a besoin d'effectuer une consultation d'expertise.	MDC

Statut	Description	Statut déclenché par
<i>EH acceptée pour XXXX CHF</i>	L'EH a été acceptée pour un montant de XXXX CHF. Le MD/Labo/Hyg peut débuter le traitement.	MDC
<i>EH acceptée exceptionnellement pour XXXX CHF</i>	L'EH a été acceptée exceptionnellement pour un montant de XXXX CHF. Le MD/Labo/Hyg peut débuter le traitement.	MDC
<i>FPF soumis au MDC – En attente de PJ</i>	Statut équivalent au statut <i>EH soumis au MDC – En attente de PJ</i> pour la FPF. Le MD/Labo/Hyg.ne peut plus modifier la FPF.	MD Labo. Hyg.
<i>FPF soumis au MDC – Dossier complet</i>	Statut équivalent au statut <i>EH soumis au MDC – Dossier complet</i> pour la FPF. Le MD/Labo/Hyg.ne peut plus modifier la FPF.	MD Labo. Hyg.
<i>FPF en cours de traitement</i>	Le dossier est en cours de traitement chez le MDC.	MDC
<i>FPF en attente d'informations compl.</i>	Le MDC a besoin d'informations complémentaires, afin de valider la FPF. Voir le message dans l'onglet 'Commentaires'.	MDC
<i>FPF en attente de consultation d'expertise</i>	Le MDC a besoin d'effectuer une consultation d'expertise.	MDC
<i>FPF acceptée pour XXXX CHF</i>	La FPF a été acceptée pour un montant de XXXX CHF.	MDC
<i>FPF acceptée exceptionnellement pour XXXX CHF</i>	La FPF a été acceptée exceptionnellement pour un montant de XXXX CHF.	MDC
<i>Non entrée en matière</i>	Le MDC ne peut entrer en matière pour l'EH ou la FPF soumise.	MDC
<i>Dossier clôturé (statut final)</i>	Les éléments du dossier ne peuvent plus être modifiés. Le dossier n'apparaît plus dans la liste « Dossiers en cours ». Mais il peut toujours être retrouvé par le menu « Dossiers ». Le MD/Labo/Hyg. à réception du paiement doit clôturer le dossier.	MD Labo. Hyg.

5 Page de login

5.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil
de l'Administration cantonale vaudoise

[Retour aux pages publiques](#)

> Login

Login

✖ Nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect.

Nom d'utilisateur: 1

Mot de p 2

☒ Mémoriser le nom d'utilisateur sur cet ordinateur 3

4 Login

5 Je n'arrive pas à me connecter au SI du médecin-dentiste conseil

Zone de support

J'ai oublié mon mot de passe ou mon mot de passe a expiré

Vous pouvez générer un nouveau mot de passe en indiquant votre adresse email ci-dessous. Le SI vous enverra un nouveau mot de passe de manière automatique par email.

Mon adresse email: 6 Envoyer un nouveau mot de passe

J'ai oublié mon nom d'utilisateur: 7

Version: 0.3.2

5.2 Description de l'écran

Cette page permet de se connecter à l'application, de générer un nouveau mot de passe ou vous indique le n° d'appel du Helpdesk.

5.3 Description des champs

1. Nom d'utilisateur : adresse e-mail de l'utilisateur
2. Mot de passe : indiquer dans le courrier séparé reçu. Lors de votre première connexion, vous devez changer votre mot de passe en sélectionnant dans le menu « Mes préférences ».
3. L'activation de cette option vous permet d'éviter de saisir à chaque connexion votre nom d'utilisateur.
4. Cliquer sur **login** pour accéder à l'applcatif.
5. En cas d'oubli de votre mot de passe ou de votre nom d'utilisateur, cliquer sur le lien pour activer la zone de support.
6. Ce lien vous permet de générer automatiquement un nouveau mot de passe ; saisir votre nom d'utilisateur et cliquer ensuite sur « envoyer un nouveau mot de passe ». Il vous sera envoyé par courrier électronique à votre adresse mail d'utilisateur.
7. En cas d'oubli de votre nom d'utilisateur, il est nécessaire de prendre contact avec le Helpdesk no 021/314.22.13.

6 Créer un nouveau bénéficiaire

6.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil
de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Bénéficiaires > Créer un nouveau bénéficiaire

Créer un nouveau bénéficiaire

Créer un bénéficiaire

Civilité *: Mme

Nom *: Widmer

Prénom *: Christine

Date de naissance *: 06.05.1972

Sexe *: ☐ Homme ☒ Femme

Adresse *: Avenue d'Ouchy 22

NPA *: 1007

Localité *: Lausanne

Représentant légal: (obligatoire si bénéficiaire < 18 ans)

Téléphone fixe:

Téléphone mobile:

* champs obligatoires

Enregistrer Annuler

6.2 Description de l'écran

Cette page est accessible depuis le menu « Bénéficiaire » et permet de saisir les données d'un nouveau bénéficiaire.

6.3 Description des champs

La liste ci-dessus décrit tous les champs de l'écran de création d'un bénéficiaire :

Nom du champ	Description
Civilité	La liste déroulante propose les valeurs suivantes : « Choisir » (valeur par défaut) - Mme - M.
Nom	Nom du bénéficiaire
Prénom	Prénom du bénéficiaire
Date de naissance	Date de naissance du bénéficiaire
Sexe	Les boutons radio permettent de choisir entre les valeurs suivantes : - Homme - Femme
Adresse	Adresse du bénéficiaire
NPA	NPA
Localité	Localité du bénéficiaire

Nom du champ	Description
Représentant légal	Représentant légal du bénéficiaire. Attention : Ce champ est obligatoire tant que le bénéficiaire a moins de 18 ans.
Téléphone fixe	Téléphone fixe du bénéficiaire
Téléphone mobile	Téléphone mobile du bénéficiaire

6.4 Description des actions

Saisir les coordonnées du patient en remplissant tous les champs obligatoires, et appuyer sur le bouton « Enregistrer ».

Le champ « Représentant légal » est obligatoire si le bénéficiaire a moins de 18 ans.

7 Dossier patient

7.1 Onglet « Dossier »

7.1.1 Capture d'écran – Nouveau dossier (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Demande validation par l'OP

> Dossiers en cours > Gestion du dossier

Gestion du dossier Christine Widmer (F, 06.05.1972, 1007, Lausanne)
Status: *Nouveau dossier*

Dossier | Etat denture | Estim. hon. | Factures pro forma | Pièces jointes | Commentaires | Historique

Informations générales

Date de création du dossier: 16.07.2009

Créé par: Dr B. Maire

Bénéficiaire *: Christine Widmer

Informations du médecin-dentiste traitant / hygiéniste / laboratoire

Cabinet / Clinique / Laboratoire: Cabinet dentaire du Dr Maire

Intervenant *: Bertil Maire (BMA)

Référence interne du praticien:

Laboratoire: R. Perruchoud

Note au médecin-dentiste *: Estimez-vous que tout ou partie des soins prévus découlent des prestations obligatoirement à charge des caisses-maladie dans le cadre de la loi fédérale sur l'assurance-maladie entrée en vigueur le 1er janvier 1996 ?
☐ oui ☒ non

Informations de l'organisme social

Organisme payeur *: Centre social régional LAUSANNE

* champs obligatoires

Enregistrer Fermer

7.1.2 Description de l'écran

Cette page permet de créer un nouveau dossier et de demander la prise en charge à un OP.

7.1.3 Capture d'écran - Prise en charge acceptée (exemple)

Demander devis / facture Labo | Soumettre dossier au MDC | Clôturer dossier

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Dossiers en cours > Gestion du dossier

Gestion du dossier Pierre-Yves Maillard (M, 16.03.1968, 1004, Lausanne)
Status: *EH acceptée pour 2'543.90 CHF*

Dossier | Etat denture | Estim. hon. | Factures pro forma | Pièces jointes | Commentaires | Historique

Informations générales

Date de création du dossier: 06.07.2009

Créé par: Dr B. Maire

Bénéficiaire: Pierre-Yves Maillard

Informations du médecin-dentiste traitant / hygiéniste / laboratoire

Cabinet / Clinique / Laboratoire: Cabinet dentaire du Dr Maire

Intervenant: Bertil Maire (BMA)

Référence interne du praticien: P-4568MPY

Laboratoire: Labo conventionné

Note au médecin-dentiste: Estimez-vous que tout ou partie des soins prévus découlent des prestations obligatoirement à charge des caisses-maladie dans le cadre de la loi fédérale sur l'assurance-maladie entrée en vigueur le 1er janvier 1996 ?
☐ oui ☒ non

Informations de l'organisme social

Organisme payeur: Centre social régional LAUSANNE

N° de dossier: 123456789

N° de personne: 123456789

* champs obligatoires

Enregistrer Fermer

7.1.4 Description de l'écran

Cette page permet de visualiser les informations relatives au bénéficiaire lorsque l'OP a accepté la prise en charge. Les N° de dossier et de personne sont visibles sur cet écran.

7.1.5 Description des champs

Voici la description des champs de l'onglet « Dossier » :

Eléments de l'onglet « Dossiers »	Description
Informations générales	
Date de création du dossier	Date de création du dossier. Champ non éditable.
Créé par	Créateur du dossier. Champ toujours en lecture simple.
Bénéficiaire	Afin de pouvoir assigner un bénéficiaire au dossier, veuillez cliquer sur le bouton  . Ce champ est éditable uniquement si le statut = « Nouveau dossier »..
Informations du MD / Hyg / Labo	
Cabinet / Clinique / Laboratoire	Nom du cabinet ou de la clinique dentaire. Champ non éditable.
Intervenant	Permet de sélectionner le médecin-dentiste traitant du bénéficiaire. Ce champ est éditable uniquement si le statut = « Nouveau dossier ».
Référence interne du praticien	Permet de saisir l'identifiant du patient utilisé en interne par le cabinet. Ce champ est toujours éditable.
Laboratoire	Permet de spécifier le laboratoire pour la demande d'une EH ou FPF d'un laboratoire. Ce champ est toujours éditable.
Note au médecin-dentiste	Permet d'indiquer au MDC si une partie des soins prévus sont pris en charge par la LaMal. Attention : Si une prise en charge est prévue, alors un justificatif doit être ajouté comme pièce jointe de type « Justificatif LaMal » au dossier (cf. chap. 7.5 p. 40). Ce champ est éditable uniquement si le statut = « Nouveau dossier ».
Informations de l'OP	
Organisme payeur	Permet de sélectionner l'organisme payeur. Ce champ est éditable uniquement si le statut = « Nouveau dossier » ou « Droit non accordé ». Important : Si vous vous trompez d'organisme payeur et que celui-ci refuse la prise en charge des soins dentaires, alors vous pouvez réassigner un nouvel organisme payeur (voir annexe 1) sans devoir recréer un nouveau dossier.

Éléments de l'onglet « Dossiers »	Description
N° de dossier	Affiche le numéro de dossier attribué par l'organisme payeur. Ce champ est invisible si le statut du dossier = « Nouveau dossier » ou « En attente d'autorisation ».
N° de personne	Affiche le numéro de personne attribué par l'organisme payeur. Ce champ est invisible si le statut du dossier = « Nouveau dossier » ou « En attente d'autorisation ».

7.1.6 Description des actions

A la création d'un nouveau dossier, **renseignez tous les champs obligatoires** et sauvez-les en pressant le bouton "Enregistrer".

Nom du champ	Description
 Rechercher un bénéficiaire	Permet de rechercher un bénéficiaire parmi ceux que ont déjà été crée pour votre cabinet. Si le bénéficiaire n'est encore jamais venu chez vous , vous devez préalablement le créer en passant par le menu « Bénéficiaires » (cf. chap. 6 p. 25-26).
 Rechercher un laboratoire	Dans la mesure où le laboratoire dentaire avec lequel vous travaillez a demandé l'accès à MEDIDENT, il est possible de le rechercher et de le sélectionner via ce bouton.
 Voir les OP proposés par MEDIDENT	Le système peut vous aider à trouver l'OP auprès duquel le bénéficiaire est affilié. Cliquer sur ce bouton pour afficher les OP possibles en fonction de l'adresse du bénéficiaire.

7.2 Onglet « Etat denture »

7.2.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil de l'Administration cantonale vaudoise

Demander devis / facture Labo Soumettre dossier au MDC Clôturer dossier

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Dossiers en cours > Gestion du dossier

Gestion du dossier Pierre-Yves Maillard (M, 16.03.1968, 1004, Lausanne)
Status: EH acceptée pour 2'543.90 CHF

Dossier Etat denture Estim. hon. Factures pro forma Pièces jointes Commentaires Historique

Historique

Date de modification	Version	Auteur	Action
06.07.2009	0	Dr B. Maire (Cabinet dentaire du Dr Maire)	

Plan de traitement
Le composant interactif ci-dessous vous permet d'introduire ou d'éditer l'état de la denture du bénéficiaire.

Editer l'état de la denture

☐ Examen dentaire impossible
(Veuillez d'abord sélectionner un outil. Ensuite, sélectionnez une dent ou une face d'une dent afin d'appliquer l'outil sélectionné. Pour enlever un marquage, cliquez une deuxième fois sur la même zone avec le même outil sélectionné).

droite Mâchoire supérieure gauche droite Mâchoire inférieure gauche

Panneau d'outils :

- Dent cariée
- Dent obturée
- TTT radiculaire
- Dent couronnée
- F Dent fracturée
- R Restes radiculaires
- Dent manquante
- Crochet
- Appui indirect
- Dent prothétique plaque
- Implant
- Elément de pont

Nbr normal de dents à cet âge *: 32 DMFT: 0.92

Hygiène du patient *: ☐ bonne ☒ moyenne ☐ mauvaise

Etat parodontal *: ☐ bon ☒ moyen ☐ mauvais

Degré de motivation *: ☐ élevé ☒ moyen ☐ bas

Prothèses conjointes ou adjointes existantes

Remplir le traitement envisagé
Veuillez joindre les radiographies, les bite-wings et ou les radios apicales des dents à traiter comme pièces jointes au dossier électronique.

droite Mâchoire supérieure gauche droite Mâchoire inférieure gauche

Panneau d'outils :

- Dent obturée
- TTT radiculaire
- Dent couronnée
- Dent manquante
- Crochet
- Appui indirect
- Dent prothétique plaque
- Implant
- Elément de pont

* champs obligatoires

Enregistrer Annuler

7.2.2 Description de l'écran

Cette page permet de saisir et consulter les informations relatives à la denture du bénéficiaire.

7.2.3 Description des champs

Voici la description des champs de l'onglet « Etat denture » :

Nom du champ	Description
Examen dentaire impossible	Décoché par défaut. Permet d'indiquer que l'examen dentaire est impossible. Pour toute nouvelle version de l'état de la denture, cette check-box est à nouveau décochée.
Nb normal de dents à cet âge	Permet de spécifier le nombre de dents normal d'une personne ayant l'âge du bénéficiaire. Cette valeur est prise en compte pour le calcul du DMFT (Decayed Missing Filled Teeth).
DMFT	Indice DMFT. Cet indice permet d'exprimer l'état dentaire du bénéficiaire. Exemple d'un indice : 0.32 Le système calcule et met à jour l'indice DMFT lors de l'enregistrement des modifications (clic sur le bouton « Enregistrer »).
Hygiène du patient	Les options suivantes sont disponibles : • bonne • moyenne (valeur par défaut) • mauvaise
Etat parodontal	Les options suivantes sont disponibles : • bon • moyen (valeur par défaut) • mauvais
Degré de motivation	Les options suivantes sont disponibles : • élevé • moyen (valeur par défaut) • faible
Prothèses conjointes ou adjointes existantes	Zone de texte libre. 2000 caractères au maximum.

7.2.4 Description des actions

A la création d'un nouvel « Etat de la denture », renseigner tous les champs obligatoires et sauvegardez-les en pressant le bouton "Enregistrer". Cette prestation est rétribuée par la position 5041 qui doit être ajoutée à l'EH.

Pour mettre à jour un « Etat de la denture » existant, effectuer les modifications nécessaires et sauvegardez-les en pressant le bouton « Enregistrer ». Cette prestation est rétribuée par la position 5039 qui doit être ajoutée à l'EH.

Nom du champ	Description
 Détail de l'état de la denture	Permet d'afficher les différentes versions qui ont été créées pour un bénéficiaire. Si un état de la denture a déjà été saisi préalablement (même par un de vos confrères) pour le bénéficiaire en question, MEDIDENT reprend et affiche cet état. Il est ensuite nécessaire de mettre à jour ces informations en fonction de la situation actuelle. Le nom du praticien ayant saisi l'état de la denture précédent est masqué (pour des raisons de protection des données) et la mention "reprise ancien état" est affichée dans la colonne "Auteur".
☐ Examen dentaire impossible	Si l'examen dentaire s'avère impossible, cochez la case prévue à cet effet puis appuyez "Enregistrer". Cela vous permettra de soumettre le dossier au MDC sans avoir saisi d'état de la denture.

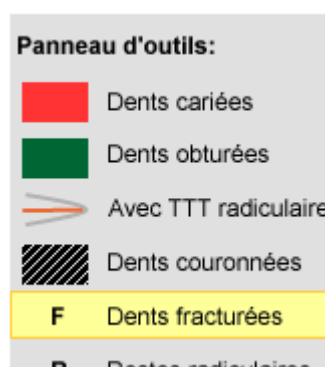
💡 Comme avec d'autres applications bureautiques, il est recommandé de sauvegarder régulièrement à l'aide du bouton "Enregistrer".

💡 Si vous saisissez l'état de la denture d'un **enfant**, supprimez les molaires qui ne peuvent pas être présentes à l'âge du bénéficiaire. Par simplification, le système ne distingue pas les dents définitives des dents de lait.

7.2.4.1 Outil graphique pour renseigner l'état de la denture:

L'outil graphique fonctionne à l'aide d'un « plugin » Adobe Flash Player de votre navigateur. Vous devez installer Adobe Flash Player version 9.0 (ou une version plus récente) pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité. Si vous rencontrez des problèmes, vous pouvez contacter l'administrateur du système.

Utiliser la souris pour travailler avec cet état de la denture graphique. Sélectionner au préalable un outil situé sur la droite (ici: "Dents fracturées"):



Positionner ensuite la souris sur les dents dans la zone désirée. Le curseur se transforme en une « main » pour signaler les zones interactives. Cliquer ensuite pour appliquer l'outil. Un second « clic » permet d'annuler cette action.

Exemple: pour rajouter une dent qui a été enlevée, sélectionner l'outil "Dent manquante" et cliquer à l'endroit où la dent manque. Elle réapparaîtra.

Suivant l'outil choisi, les zones interactives peuvent être:

- Une dent dans son ensemble (pour la majorité des outils)
- Une face de dent (caries, obturations, crochets et appuis)
- L'intérieur de la mâchoire (prothèses)

Certaines actions sur l'état de la denture graphique du haut ont une influence sur l'état de la denture du bas. Il s'agit de:

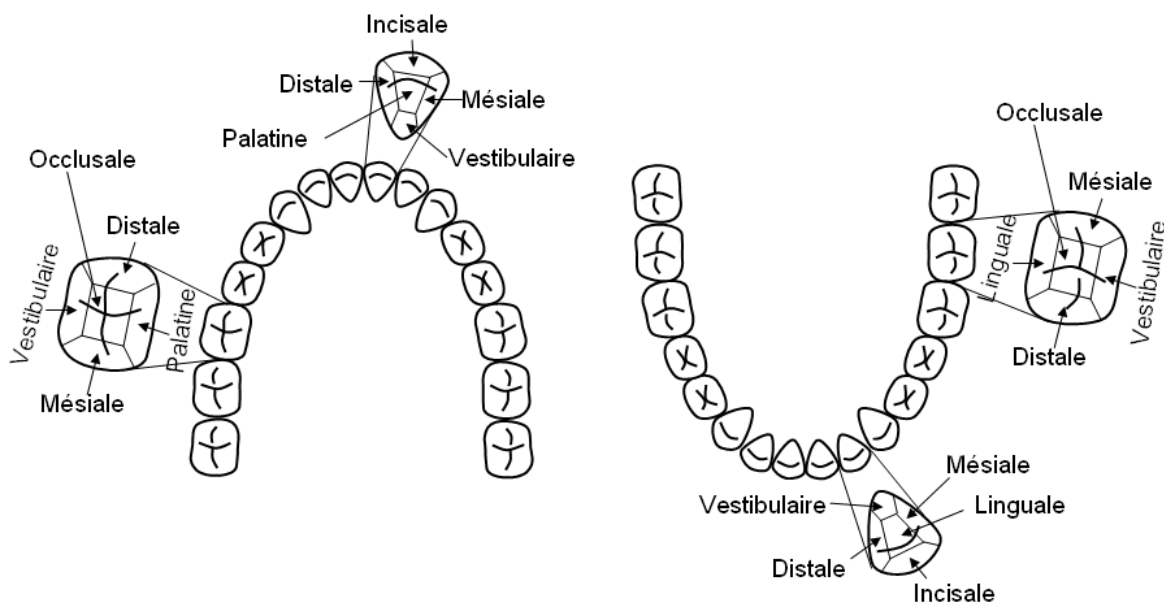
- Dent manquante
- Dent prothétique
- Implant
- Élément de pont

L'application d'un de ces outils sur l'état de la denture du haut supprime la dent correspondante sur l'état de la denture du bas. Il est ainsi essentiel de procéder dans l'ordre suivant :

1. Etablir l'état de la denture actuel sur le graphique du haut et en principe ne plus le modifier.
2. Saisir le traitement envisagé sur le schéma du bas.

Il n'y a pas d'autre interaction entre les deux graphiques (rajout des dents supprimées ou interactions du bas vers le haut). Si vous retouchez l'état de la denture du haut, il est recommandé de contrôler si des informations ont disparu de l'état de la denture du bas. Le cas échéant, ressaisir le traitement envisagé.

L'outil graphique modélise les faces des dents comme suit:



- La position des faces vestibulaires pour les incisives ne correspond pas à la réalité et a été définie par convention.
- Si les faces vous semblent trop petites à cliquer, vous pouvez, dans certaines versions de browser, agrandir le schéma dentaire en maintenant la touche "CTRL" de votre clavier enfoncée et en faisant tourner la roulette de votre souris (zoom). Le curseur doit alors obligatoirement être situé sur la zone graphique Flash.

7.3 Onglet « Estimation d'honoraires »

7.3.1 Capture d'écran (exemple)

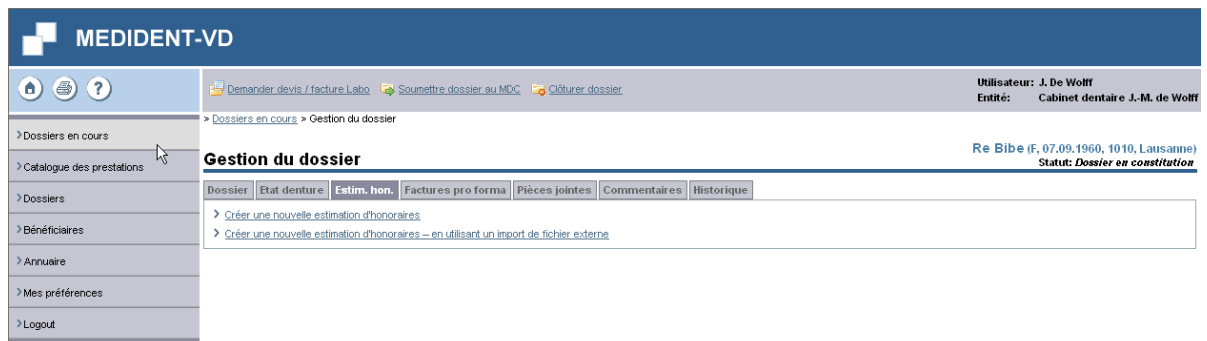


Illustration 1

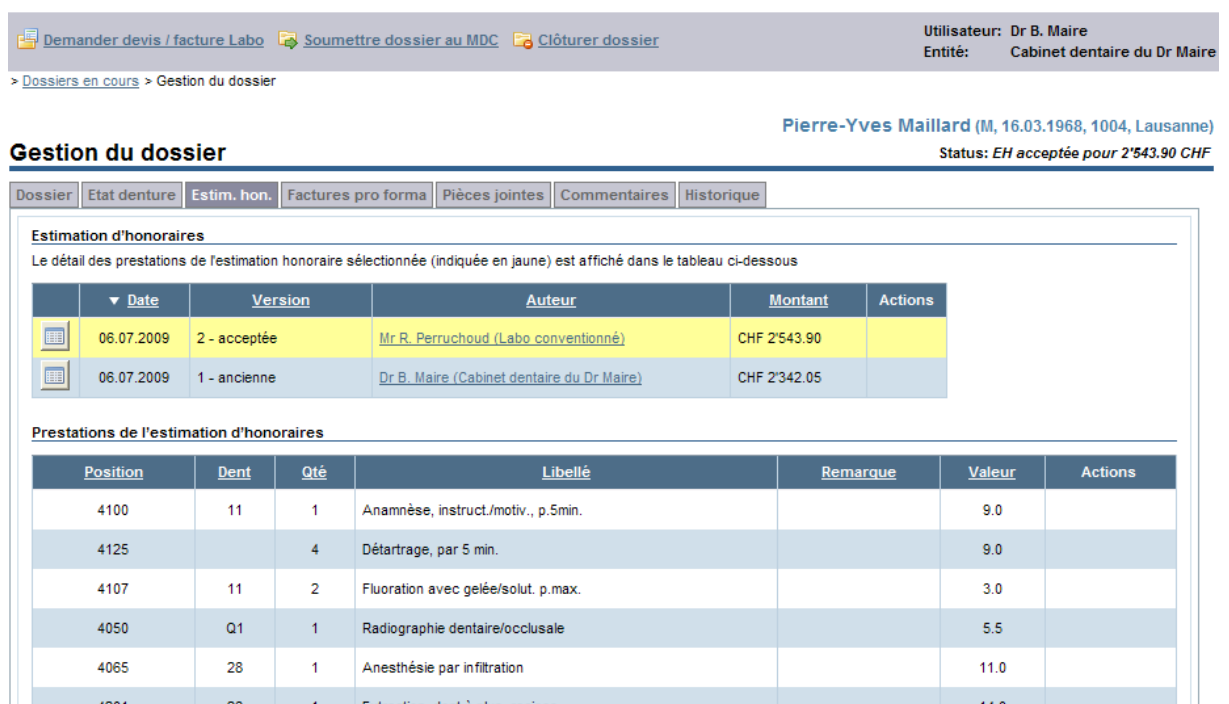


Illustration 2

7.3.2 Description de l'écran

Cette page permet de créer, de modifier et de consulter une EH rattachée au dossier sélectionné.

La 1^{ère} illustration montre la page qui permet à l'utilisateur de définir la méthode de saisie de l'EH.

La 2^{ème} illustration montre une EH déjà saisie comprenant 2 versions ; celle acceptée par le MDC (l'indication « acceptée » apparaît dans la colonne « Version » de la ligne en jaune) et celle introduite par le MD (l'indication « ancienne » apparaît dans la colonne « Version » de la ligne en bleu).

7.3.3 Description des champs

Voici la description des colonnes de la partie EH :

Nom de colonne	Description / Affichage
Date	Date de dernière mise à jour de la version de l'EH
Version	Cette colonne affiche le numéro de version de l'EH pour ce dossier, concaténé avec le qualificatif suivant : - actuelle <i>C'est la version la plus récente mais pas (encore) acceptée par MDC.</i> - ancienne <i>Une version plus récente existe.</i> - acceptée <i>Version acceptée par MDC.</i> Format d'affichage : <version> - <qualificatif>
Auteur	Dernier utilisateur ayant apporté des changements à la version de l'EH. L'information de l'auteur est affichée en tant que hyperlien. Un click sur cet hyperlien fait ouvrir une fenêtre qui affiche le détail de l'utilisateur.
Montant	Cette colonne affiche le montant total du traitement. Le montant est mis à jour une fois que l'utilisateur a cliqué sur le bouton « Enregistrer ».
Actions	L'unique action à disposition est la suppression () de la version d'EH en cours. Cette action est possible uniquement pour le créateur de la version en cours et seulement tant qu'il n'a pas changé de statut depuis. Une seule exception est prévue : MD peut effacer la version du Labo (labo délégué).

Voici la description des colonnes de la partie « Prestations » :

Nom du champ	Description / Affichage
Position	Cette colonne contient le n° d'une prestation SUVA ou Labo.
Dent	Permet d'indiquer un numéro de dent ou une région sur laquelle la prestation a été effectuée.
Qté	Permet d'indiquer la quantité d'une prestation.
Libellé	Affiche le libellé d'une prestation. Le libellé est affiché automatiquement par le système.
Remarque	La colonne « Remarque » affiche des informations à titre indicative ou comme avertissement. Exemple : « hors référentiel ».
Valeur	La colonne « Valeur » affiche le nombre de points ou la valeur forfaitaire de la prestation.

7.3.4 Description des actions

Il existe 2 possibilités pour créer une nouvelle EH :

- Cliquer sur « créer une nouvelle estimation d'honoraires » pour introduire manuellement les positions de l'EH. Dans ce cas, renseigner tous les champs obligatoires et sauvegardez-les en pressant le bouton "Enregistrer".
- Pour autant que cette fonctionnalité soit disponible, il est possible d'importer dans MEDIDENT l'EH créée à partir de votre logiciel dentaire. Dans ce cas, cliquer sur « Créer une nouvelle estimation d'honoraires – en utilisant un import de fichier externe » et indiquer ensuite le fichier à importer.

7.3.4.1 Description du fichier à importer / format des données

- o Type de fichier : fichier ASCII ; extension du nom de fichier indifférente.
- o Format du fichier : Une prestation par ligne, retour de ligne obligatoire.
- o Format d'une ligne : <N° de prestation> ;<dent ou région> ;<quantité> ;
Les trois points-virgules « ; » sont obligatoires.

Exemple : 4400;11;1;

Actions disponibles dans la partie « Prestations de l'estimation d'honoraires » :

Nom du champ	Description
 Rechercher une position	Permet de rechercher une position dans le catalogue de prestations.
 Ajouter une prestation	Permet d'ajouter une nouvelle ligne à la liste pour pouvoir insérer une nouvelle prestation. Cette action est disponible seulement dans la dernière ligne de la liste. Il est également possible d'ajouter une nouvelle ligne en pressant la touche « Enter » du clavier lorsque le curseur se trouve dans la colonne « Dent » ou « Quantité ».
 Editer la prestation	Permet de modifier la prestation saisie.
 Effacer la prestation	Permet de supprimer une prestation de la liste.

- 💡 Lors de la modification de l'EH par un autre acteur du système (par exemple le laboratoire ou le MDC), une nouvelle version de cette estimation est créée. La première liste vous renseigne sur les différentes versions créées. La version valide est toujours affichée en début de liste.
- 💡 La liste des prestations conserve l'ordre dans lequel les prestations ont été remplies. Pour changer cet ordre, cliquer sur les entêtes des colonnes. Un clic sur la colonne "Position" permet par exemple de trier les prestations selon leur numéro de position.
- 💡 Utiliser les prestations groupées (dont la position est > 9000) pour faciliter la saisie. La liste des prestations groupées disponibles dans MEDIDENT sont répertoriées dans l'annexe 2.

Actions possibles sur le statut du dossier dans la barre d'entête:

- 💡 Si le statut du dossier est "*Dossier en constitution*", l'action "*Soumettre dossier au MDC*" est disponible dans la barre grise en haut de l'écran et permet de transmettre le dossier au MDC pour la validation de votre EH.

- 💡 Une action "*Demander devis / facture Labo*" est également à disposition, dans le cas où l'EH doit être complétée par un laboratoire externe. Le cas échéant, un laboratoire avec un accès à MEDIDENT doit être spécifié sous l'onglet « Dossier ».
- 💡 L'action « Clôturer » permet clôturer un dossier qui ne sera pas traité dans votre cabinet. Par exemple : patient déménagement, patient décédé, etc.

7.4 Onglet « Factures pro forma »

7.4.1 Capture d'écran (exemple)



Illustration 1

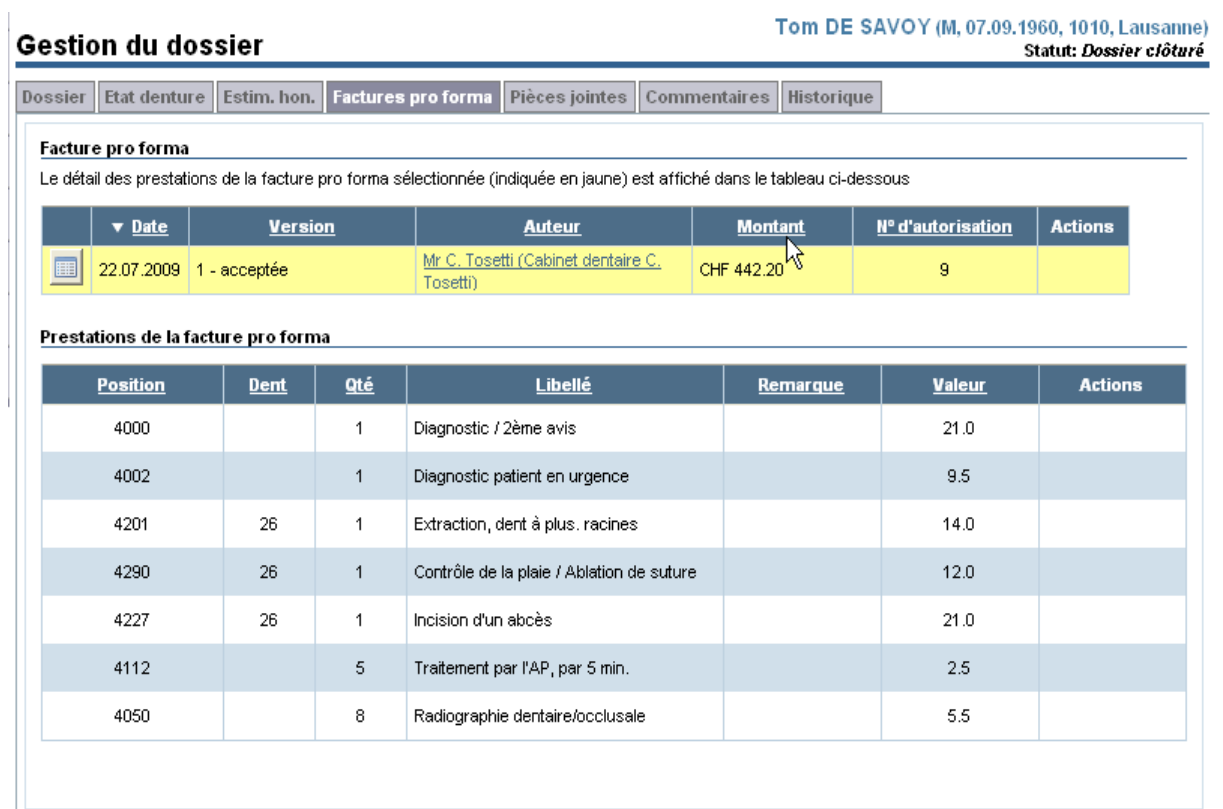


Illustration 2

7.4.2 Description des écrans

Cette page permet de créer, de modifier et de consulter une FPF rattachée au dossier sélectionné.

La 1^{ère} illustration montre la page qui permet à l'utilisateur de définir la méthode de saisie de la FPF.

La 2^{ème} illustration montre une FPF acceptée par le MDC (« acceptée » dans la colonne « Version » & « N° d'autorisation » visible).

7.4.3 Description des champs

Les champs de l'onglet « Facture pro forma » sont identiques à ceux de l'onglet « Estim. hon. » à l'exception de la colonne supplémentaire indiquant le n° d'autorisation.

Lorsque la facture pro forma est acceptée et validée par le MDC, le système génère un numéro unique affiché dans la colonne « N° d'autorisation ». Ce numéro doit être reporté sur la facture comptable qui sera adressée à l'OP.

7.4.4 Description des actions

Le fonctionnement de cet onglet est identique à l'onglet « Estim. hon. ».

Une fonctionnalité supplémentaire est cependant disponible lors de la création d'une nouvelle FPF (Cf. Illustration 1) :

- Afin de faciliter l'établissement de la FPF, il est possible de créer une nouvelle FPF sur la base de la version de l'EH acceptée par le MDC. Dans ce cas, cliquer sur « Créer une nouvelle facture pro forma à partir de la dernière estimation d'honoraires » et apporter les modifications nécessaires.

7.5 Onglet « Pièces jointes »

7.5.1 Capture d'écran (exemple)

Demander devis / facture Labo Soumettre dossier au MDC Clôturer dossier

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Dossiers > Gestion du dossier

Pierre-Yves Maillard (M. 16.03.1968, 1004, Lausanne)
Statut: EH acceptée pour 2'543.90 CHF

Gestion du dossier

Dossier Etat denture Estim. hon. Factures pro forma **Pièces jointes** Commentaires Historique

Liste de pièces jointes

Type	Description	Nom du fichier	Taille	Par courrier	Auteur	Date	Actions
Autres documents	Fichier PDF pour essai	un exemple.pdf	(34 KB)	☐	Dr B. Maire (Cabinet dentaire du Dr Maire)	06.07.2009	
Radiographie	It racine 47	Xray3 - 47.jpg	(157 KB)	☐	Dr B. Maire (Cabinet dentaire du Dr Maire)	06.07.2009	
Radiographie	34 à 36	20090706_34-36.jpg	(160 KB)	☐	Dr B. Maire (Cabinet dentaire du Dr Maire)	06.07.2009	
Radiographie	43 à 46	20090706_43-46.jpg	(130 KB)	☐	Dr B. Maire (Cabinet dentaire du Dr Maire)	06.07.2009	

Aucune radiographie n'existe

Veuillez cocher la case à cocher « Radiographie non existante » et cliquer sur le bouton « Enregistrer »

☐ Radiographie non existante

Enregistrer

Ajouter une nouvelle pièce jointe

Type : Choisir...

Description :

☒ Pièce jointe sous forme électronique
☐ Envoi par courrier postal

Fichier: Parcourir...

Fichiers recommandés: Word (.doc / .docx), Excel (.xls / .xlsx), PDF (.pdf) et image (.jpeg / .jpg)

* champs obligatoires

Joindre Annuler

7.5.2 Description de l'écran

Cette page permet de joindre les documents requis pour le traitement du dossier par le MDC et d'indiquer si ceux-ci seront transmis électroniquement ou envoyés par la poste.

7.5.3 Description des champs

Voici la description des colonnes de la liste « Liste des pièces jointes » :

Nom de colonne	Description / Affichage
Type	Type de fichier
Description	Description du fichier joint (texte libre saisi par l'utilisateur lors de l'ajout d'une pièce jointe).
Nom du fichier	Nom du fichier joint. Le nom du fichier est affiché en tant que hyperlien. Un click sur l'hyperlien permet à l'utilisateur de télécharger le fichier en question. Cette colonne est vide s'il s'agit d'un document envoyé par courrier postal.
Taille	Taille du fichier téléchargé. Taille affichée entre parenthèses. Cette colonne est vide s'il s'agit d'un document envoyé par courrier postal.
Par courrier	Cette colonne indique à l'aide de check-box si un fichier est envoyé par courrier postal ou non.

Nom de colonne	Description / Affichage
Auteur	Utilisateur ayant téléchargé le fichier. L'information de l'auteur est affichée en tant que hyperlien. Un click sur cet hyperlien fait ouvrir un écran qui affiche le détail de l'utilisateur.
Date	Date à laquelle le téléchargement du fichier a eu lieu.

7.5.4 Description des actions

Ajouter les pièces jointes une à une, en renseignant les différentes informations décrites ci-dessous, puis appuyer chaque fois sur le bouton « Joindre ». Contrôler ensuite la liste et vérifier que toutes les pièces jointes prévues sont affichées.

Nom du champ	Description
☐ Radiographie non existante	Dans la mesure où aucune radio n'est disponible ou nécessaire pour le traitement de ce dossier, il est possible de l'indiquer en activant cette option. Valider cette action en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
Type	Cette liste déroulante permet de définir le type du document qui va être ajouté au dossier. Les valeurs possibles sont : • Choisir... (valeur par défaut) • Radiographie • Justificatif LaMal • Autres documents
Description	Permet d'ajouter une courte description de la pièce jointe et d'indiquer si le document en question sera transmis sous forme électronique ou par courrier postal.
Fichier	Fichier à joindre au dossier courant.
 Supprimer la pièce jointe	Permet la suppression de la pièce jointe. Cette action est possible uniquement pour l'utilisateur qui a téléchargé le fichier, et seulement tant que le dossier n'a pas changé de statut.

- 💡 Pour des raisons de traçabilité et de suivi du dossier, il est important d'indiquer toutes les pièces jointes, y compris celles qui seront envoyées par courrier postale.
- 💡 L'utilisation de pièces jointes sous forme électronique vous garantira une prise en charge rapide de votre dossier.
- 💡 Si vous avez répondu "oui" à la question "Note au médecin-dentiste" de l'onglet "Dossier", il est nécessaire de joindre le justificatif de la LaMal.
- 💡 Vous devez obligatoirement joindre toutes les radiographies du dossier avant de l'envoyer au MDC pour validation.
- 💡 Le système ne prescrit pas de taille maximale pour les fichiers uploadés. Veillez cependant à ne pas attacher des fichiers trop volumineux (> 5MB).

7.6 Onglet « Commentaires »

7.6.1 Capture d'écran (exemple)

Demander devis / facture Labo Soumettre dossier au MDC Clôturer dossier

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> [Dossiers en cours](#) > Gestion du dossier

Pierre-Yves Maillard (M, 16.03.1968, 1004, Lausanne)
Statut: EH acceptée pour 2'543.90 CHF

Gestion du dossier

Dossier Etat denture Estim. hon. Factures pro forma Pièces jointes **Commentaires** Historique

[Ajouter un nouveau commentaire](#)

Liste des commentaires

	▼ Date	Sujet	Auteur	Statut du dossier	Actions
	06.07.2009 14:38	ok	Mr B. Maire (MDC)	EH en cours de traitement	
	06.07.2009 09:31	OK	Mr B. Maire (MDC)	EH en attente de consultation d'expertise	
	06.07.2009 09:29	Ok pour traitement proposé	Mr B. Maire (MDC)	A convoquer	
	06.07.2009 09:27	Patient à convoquer pour vérifier état machoire	Mr B. Maire (MDC)	EH en cours de traitement	
	06.07.2009 09:23	Pour validation. Merci	Dr B. Maire (Cabinet dentaire du Dr Maire)	Dossier en constitution	

[1 2] ►

Commentaire

Sujet:

Enregistrer Annuler

7.6.2 Description de l'écran

Cette page permet de consulter les commentaires saisis dans le dossier sélectionné. Elle permet également de saisir de nouveaux commentaires.

7.6.3 Description des champs

Voici la description des colonnes de la liste « Liste des commentaires » :

Nom de colonne	Description / Affichage
Date	Date et heure à laquelle le commentaire a été ajouté au dossier.
Sujet	Un aperçu du contenu du commentaire saisi. Cet aperçu est présenté sur une seule ligne, comme illustré dans la copie d'écran ci-dessus.
Auteur	Utilisateur ayant ajouté ce commentaire. L'information de l'auteur est affichée en tant que hyperlien. Un click sur cet hyperlien permet d'ouvrir un écran qui affiche le détail de l'utilisateur.
Statut du dossier	Statut du dossier lors de la saisie du commentaire (certains changements de statut demandent de saisir un commentaire).

Nom de colonne	Description / Affichage
Actions	L'unique action à disposition est la suppression () d'un commentaire. Cette action est possible uniquement pour l'utilisateur qui a rédigé ce commentaire, et seulement tant que le dossier n'a pas changé de statut.

7.6.4 Description des actions

Lors de certaines actions impliquant un changement de statut du dossier, le système demande à l'utilisateur de saisir un commentaire.

Les autres actions possibles sont:

Nom du champ	Description
 Détail du commentaire	Permet d'afficher l'intégralité d'un commentaire dans la partie inférieure de la page. Cette action peut également être effectuée par un clic sur le lien du commentaire de la colonne "sujet".
 Effacer le commentaire	Permet de supprimer un de vos commentaires. Cette action est possible uniquement pour l'utilisateur qui a rédigé ce commentaire, et seulement tant que le dossier n'a pas changé de statut.
Ajouter un nouveau commentaire	Cette fonction permet d'ajouter un nouveau commentaire. Après avoir saisi votre commentaire, cliquer sur « Enregistrer » pour finaliser l'opération.

7.7 Onglet « Historique »

7.7.1 Capture d'écran (exemple)

The screenshot shows the 'Le SI du Médecin-dentiste conseil de l'Administration cantonale vaudoise' interface. The left sidebar contains navigation links: 'Dossiers en cours', 'Catalogue des prestations', 'Dossiers', 'Bénéficiaires', 'Annuaire', 'Mes préférences', and 'Logout'. The main area is titled 'Gestion du dossier' and shows the 'Historique' tab selected. The user is identified as 'Dr B. Maire' from 'Cabinet dentaire du Dr Maire'. The patient is 'Pierre-Yves Maillard (M, 16.03.1968, 1004, Lausanne)' with status 'EH acceptée pour 2'543.90 CHF'. The 'Historique du dossier' table lists the following actions:

Date	Auteur	Type d'action	Statut du dossier
06.07.2009	MDC	Accepter	EH acceptée pour 2'543.90 CHF
06.07.2009	MDC	Expertise effectuée	EH en cours de traitement
06.07.2009	MDC	Confirmer convocation du bénéficiaire	EH en attente de consultation d'expertise
06.07.2009	MDC	S'approprier le dossier	EH en cours de traitement
06.07.2009	Cabinet dentaire du Dr Maire	Soumettre dossier au MDC	EH soumis au MDC – Dossier complet
06.07.2009	Labo conventionné	Retour au MD	Dossier en constitution
06.07.2009	Cabinet dentaire du Dr Maire	Demander devis / facture Labo	Dossier en constitution chez Labo
06.07.2009	CSR LAUSANNE	Confirmer identité & prise en charge	Dossier en constitution
06.07.2009	Cabinet dentaire du Dr Maire	Demande validation par l'OP	En attente d'autorisation
06.07.2009	Cabinet dentaire du Dr Maire		Nouveau dossier

7.7.2 Description de l'écran

Cette page vous permet de consulter une liste chronologique des changements de statut du dossier sélectionné.

7.7.3 Description des champs

Voici la description des colonnes de la liste « Historique du dossier » :

Nom de colonne	Description / Affichage
Date	Date à laquelle le changement de statut a eu lieu.
Auteur	Désignation de l'acteur ayant déclenché le changement de statut du dossier. L'information de l'acteur est affichée en tant que hyperlien. Un click sur cet hyperlien permet d'ouvrir un écran qui affiche le détail de l'acteur.
Type d'action	Cette colonne affiche le nom de l'action effectuée pour changer le statut du dossier.
Statut du dossier	Cette colonne affiche le statut final d'une transition (ou changement de statut).

8 « Catalogue des prestations »

8.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Catalogue des prestations

Catalogue des prestations

Recherche

Catalogue: Cat. prest. SUVA

Position:

Libellé:

Rechercher Effacer

Résultats

607 résultats

Position	Libellé	Nombre de points	Forfait
4000	Diagnostic / 2ème avis	21	
4001	Diagnostic "patient-recall",	14	
4002	Diagnostic patient en urgence	9.5	
4003	Diagnostic lors du traitement HD	10	
4004	Diagnostic patient en urgence, nuit	42	
4005	Diagnostic pat. dimanche/jour férié	35	
4006	Triage à l'école, par 1/4h	0	
4007	Triage au cabinet, par 1/4 h	0	
4008	Examen collectif au cabinet	0	
4009	Premier diagnostic indiv. écolier	0	

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] ► ►►

8.2 Description de l'écran

Cette page permet de rechercher les prestations présentes dans les différents catalogues du système.

8.3 Description des champs

Voici la description des colonnes de la liste des résultats d'une recherche:

Nom de colonne	Affichage
Position	En cliquant sur le lien une fenêtre affichera le détail de la prestation.
Libellé	Description de la prestation
Nombre de points	Nombre de points de la prestation
Forfait	La valeur forfaitaire de la prestation

8.4 Description des actions

Cette page vous permet de rechercher les prestations présentes dans les différents catalogues du système.

Entrez vos critères de recherche et appuyez le bouton "Rechercher". Le résultat de la recherche sera alors affiché en dessous. Pour les champs texte, vous pouvez utiliser le

caractère * pour effectuer des recherches avancées. Le bouton "Effacer" vide tous les critères de recherche précédemment entrés.

- 💡 Les prestations sont associées à une validité. Elles peuvent donc disparaître d'un catalogue ou apparaître dans un catalogue à partir d'une certaine date.
- 💡 Les prestations de laboratoire dentaire se trouvent dans le catalogue "Cat. prest. Labo" et sont numérotées de 0 à 999.
- 💡 Les prestations de médecine dentaire se trouvent dans le catalogue "Cat. prest. SUVA" et sont numérotées de 4000 à 4999. Les prestations numérotées entre 9000 et 9999 sont des prestations groupées (cf annexe 2).

9 Recherche de « Dossiers »

9.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil
de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Dossiers

Dossiers

Recherche de dossiers

Caractéristiques du dossier

Date de création: 21.07.2009

Cabinet / Clinique:

N° dossier:

Intervenant:

N° personne:

Référence interne du praticien:

Organisme payeur:

Gérant du dossier:

Statut du dossier: Tous

Montant de l'estim. hon. entre: (CHF) et (CHF)

Montant de la facture pro forma entre: (CHF) et (CHF)

Estim. hon. acceptée entre le: et

Facture pro forma acceptée entre le: et

Caractéristiques du bénéficiaire

Nom du bénéf.: P*

Prénom du bénéf.:

Date de naissance:

Rechercher Effacer

> Dossiers

Dossiers

Résultats

4 résultats

	Date de création	Bénéficiaire	Organisme payeur	Cabinet / Clinique, Intervenant	N° dossier	Statut du dossier
	06.07.2009	Gorostidi Daniel (M. 31.01.1952, 1024)	CSR LAUSANNE	Cabinet dentaire du Dr Maire, Dr B. Maire	123456789	Dossier en constitution
	06.07.2009	Maillard Pierre-Yves (M. 16.03.1968, 1004)	CSR LAUSANNE	Cabinet dentaire du Dr Maire, Dr B. Maire	123456789	EH acceptée pour 2543.90 CHF
	16.07.2009	LeVert Albert (M. 24.04.1956, 1001)	CSR LAUSANNE	Cabinet dentaire du Dr Maire, Dr B. Maire		Nouveau dossier
	16.07.2009	Widmer Christine (F. 06.05.1972, 1007)	CSR LAUSANNE	Cabinet dentaire du Dr Maire, Dr B. Maire		En attente d'autorisation

Retour à la recherche

9.2 Description de l'écran

Cette page vous permet de faire une recherche parmi les dossiers que vous avez le droit de consulter

9.3 Description des champs

Vous pouvez chercher l'ensemble des dossiers, quel que soit leurs statuts.

Voici la description des champs de recherche :

Nom de colonne	Description
Zone « Caractéristique du dossier »	
Date de création	Date de création du dossier
N° de dossier	Numéro de dossier attribué par l'OP.
N° de personne	Numéro de personne attribué par l'OP.
Organisme payeur	Organisme payeur qui prend en charge le bénéficiaire.
Gérant du dossier	Gérant du dossier si attribué par l'OP.
Statut du dossier	Statut actuel des dossiers recherchés
Montant de l'estim. hon. entre / et	Permet de rechercher parmi les dossiers dont le montant de l'EH est compris entre les deux bornes (exprimé en CHF).
Montant de la facture pro forma entre / et	Permet de rechercher parmi les dossiers dont le montant de la FPF est compris entre les deux bornes (exprimé en CHF).
Estim. hon. acceptée entre le / et	Permet de rechercher parmi les dossiers dont la date d'acceptation de l'EH se situe entre les deux dates spécifiées.
Facture pro forma acceptée entre le / et	Permet de rechercher parmi les dossiers dont la date d'acceptation de la FPF se situe entre les deux dates spécifiées.
Cabinet / Clinique	Permet de rechercher par le nom d'un cabinet ou clinique dentaire.
Intervenant	Médecin dentiste responsable du traitement
Référence interne du praticien	Identifiant du patient attribué par le médecin dentiste traitant.
Zone « Caractéristique du bénéficiaire »	
Nom du bénéf.	Nom du bénéficiaire
Prénom du bénéf.	Prénom du bénéficiaire
Date de naissance	Date de naissance du bénéficiaire

Voici la description des colonnes de la liste des résultats :

Nom de colonne	Description
Date de création	La date de création du dossier
Bénéficiaire	Le prénom et nom du bénéficiaire. Entre parenthèse : sexe, date de naissance, NPA
Organisme payeur	L'abréviation de l'organisme payeur.
Cabinet / Clinique, MD traitant	La désignation du cabinet / clinique dentaires suivi du nom du médecin dentiste traitant.
N° dossier	Numéro de dossier social
Statut du dossier	Statut du dossier.

9.4 Description des actions

Entrer les critères de recherche et appuyer le bouton "Rechercher".

Un nouvel écran avec le résultat de la recherche sera alors affiché. Pour les champs texte, vous pouvez utiliser le caractère * pour effectuer des recherches avancées. Le bouton "Effacer" vide tous les critères de recherche précédemment entrés.

Nom du champ	Description
 Détail du dossier	Permet d'accéder au détail du dossier.
Bouton « Retour à la recherche »	Permet de revenir à l'écran précédent afin de modifier vos critères de recherche.

10 Recherche de « Bénéficiaires »

10.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil
de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Bénéficiaires

Bénéficiaires

> [Créer un nouveau bénéficiaire](#)

Recherche de bénéficiaires

N° de personne: NPA:

N° de dossier: Localité:

Référence interne du praticien: Sexe:

Nom: Organisme payeur:

Prénom: Gérant du dossier:

Date de naissance:

Rechercher Effacer

Résultats

4 résultats

Nom, Prénom	Adresse	NPA	Localité	Date de naissance	Dernier organisme payeur connu	Actions
Gorostidi, Daniel	ch. de la Cocarde 3	1024	Ecublens VD	31.01.1952	CSR LAUSANNE	
LeVert, Albert	Avenue de la Gare 23	1001	Lausanne	24.04.1956	CSR LAUSANNE	
Maillard, Pierre-Yves	Place du Château	1004	Lausanne	16.03.1968	CSR LAUSANNE	
Widmer, Christine	Avenue du Lac 25	1007	Lausanne	06.05.1972	CSR LAUSANNE	

10.2 Description de l'écran

Cette page permet de :

- créer un nouveau bénéficiaire
- rechercher et d'afficher les données d'un bénéficiaire
- modifier les données d'un bénéficiaire

10.3 Description des champs

Pour des raisons de protection des données, vous ne pouvez accéder qu'aux bénéficiaires que vous traitez personnellement et donc que vous avez entrés dans le système.

Voici la description des champs de recherche :

Nom de colonne	Description
N° de personne	Numéro de personne attribué par l'organisme payeur.
N° de dossier	Numéro de dossier attribué par l'organisme payeur.
Référence interne du praticien	Identifiant du patient attribué par le médecin dentiste traitant.
Nom	Nom du bénéficiaire
Prénom	Prénom du bénéficiaire
Date de naissance	Date de naissance du bénéficiaire
NPA	NPA du domicile du bénéficiaire
Localité	Localité
Sexe	Sexe du bénéficiaire

Organisme payeur	Organisme payeur qui prend en charge le bénéficiaire.
Gérant du dossier	Gérant du dossier auprès de l'organisme payeur

Voici la description des colonnes de la liste des résultats :

Nom de colonne	Description
Nom, Prénom	Nom et prénom du bénéficiaire
Adresse	Adresse du bénéficiaire
NPA	NPA du bénéficiaire
Localité	Localité du bénéficiaire
Date de naissance	Date de naissance du bénéficiaire
Dernier organisme payeur connu	Abréviation de la désignation du dernier organisme payeur connu qui a été en charge de ce bénéficiaire pour un traitement / dossier précédent.

10.4 Description des actions

Entrer les critères de recherche et appuyer sur le bouton "Rechercher". Le résultat de la recherche sera alors affiché en dessous. Pour les champs texte, vous pouvez utiliser le caractère * pour effectuer des recherches avancées.

Les actions possibles sont:

Nom du champ	Description
 Modifier les coordonnées d'un bénéficiaire	Permet d'accéder au détail d'un bénéficiaire en vue de sa mise à jour ou de la modification de son identité.
 Effacer le bénéficiaire	Permet de supprimer un bénéficiaire. Pour des raisons de traçabilité des données, cette action n'est plus possible dès qu'un dossier a été créé pour ce bénéficiaire.
 Créer un dossier pour ce bénéficiaire	Permet de créer facilement un nouveau dossier pour le bénéficiaire en question.
Bouton « Effacer »	Permet de vider tous les critères de recherche précédemment entrés.

11 « Annuaire »

11.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Annuaire

Annuaire

Recherche

Rôle: Localité:

Désignation: Canton:

NPA:

Résultats

7 résultats

Désignation	Adresse	NPA	Localité	Canton	Téléphone / Fax
Caisse cantonale vaudoise de compensation AVS (CCAVS)	Rue du Lac 37 1815 Clarens	1815	Clarens	VD	Tel: 0219641211
Centre social intercommunal MONTREUX (CSI MONTREUX)	Case postale 2000 Av. des Alpes 22 1820 Montreux 1	1820	Montreux 1	VD	Tel: 0219627860
Centre social intercommunal VEVEY (CSI VEVEY)	Case postale 2165 1700 Vevey	1700	Vevey	VD	Tel: 0213658975
Centre social régional LAUSANNE (CSR LAUSANNE)	Groupe 2 Place Chauderon 4 Case postale 5032 1002 Lausanne	1002	Lausanne	VD	Tel: 0213157513

11.2 Description de l'écran

Cette page vous permet de faire une recherche parmi les acteurs répertoriés dans MEDIDENT (médecins dentistes, laboratoires, hygiénistes dentaires et organismes payeurs).

11.3 Description des champs

Voici la description des champs de recherche :

Nom de colonne	Description
Rôle	Choix du type d'acteur
Désignation	Nom ou désignation de l'acteur
NPA	NPA de la localité
Localité	Localité
Canton	Canton

Voici la description des colonnes de la liste des résultats :

Nom de colonne	Description
Désignation	Le nom du cabinet ou de la clinique. Un lien hypertexte permet de visualiser le détail de l'acteur.
Adresse	L'adresse de l'acteur
NPA	Le numéro postal de l'acteur
Localité	La localité de l'acteur
Canton	Seule l'abréviation est indiquée.
Téléphone / Fax	La première ligne indique le numéro de téléphone. La deuxième ligne indique le numéro de fax.

11.4 Description des actions

Entrer les critères de recherche et appuyer sur le bouton "Rechercher". Le résultat de la recherche sera alors affiché en dessous. Pour les champs texte, vous pouvez utiliser le caractère * pour effectuer des recherches avancées.

12 « Mes préférences »

12.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil
de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Mes préférences

Mes préférences

> [Gérer l'entité \(personne morale\)](#)
> [Gérer son propre compte \(utilisateur\)](#)

> Dossiers en cours
> Catalogue des prestations
> Dossiers
> Bénéficiaires
> Annuaire
> Mes préférences
> Logout

12.2 Description de l'écran

Cette page permet de gérer les préférences pour :

- Les informations liées à votre cabinet dentaire, clinique, etc.
- Votre compte utilisateur (nom d'utilisateur, mot de passe, etc.)

12.3 Gérer l'entité (personne morale)

12.3.1 Capture d'écran (exemple)

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> [Mes préférences](#) > Gérer l'entité (personne morale)

Mes préférences

Gérer l'entité (personne morale)

Désignation / Nom: Cabinet dentaire du Dr Maire

Adresse *: Chemin de la denture
(Afficher dans annuaire public)

NPA *: 1000

Localité *: Lausanne

Canton *: VD - Vaud

Téléphone: 021 654 25 59
(Afficher dans annuaire public)

Fax: (Afficher dans annuaire public)

Email: contact@cabinet-dentaire-maire.ch ☐ Afficher cette adresse email dans l'annuaire public

Données spécifiques

N° de créancier: 1234165

Coordonnées bancaires:

☒ Compte postal
☐ Compte bancaire

Titulaire du compte *: Bertil Maire

Adresse du titulaire du compte *: Avenue de la dent
Lausanne

N° de compte *: 3214.115.121.114

* champs obligatoires

Enregistrer

12.3.2 Description de l'écran

Cette page vous permet de gérer les informations relatives à l'entité.

12.3.3 Description des champs

La liste ci-dessous décrit tous les champs de la page préférences d'une entité :

Nom du champ	Description
Désignation / Nom	Nom de l'acteur
Adresse	Adresse de l'acteur
NPA	NPA
Localité	Localité de l'acteur
Canton	Canton de l'acteur
Téléphone	Téléphone fixe de l'acteur
Fax	Fax de l'acteur
Email	Email de l'acteur. Si vous désirez que cette adresse email figure également dans l'annuaire public, il est nécessaire de cocher la case prévue à cet effet.
Numéro créancier	Numéro créancier
Titulaire du compte	Titulaire du compte de l'acteur
Adresse du titulaire du compte	Adresse du titulaire du compte
N° de compte	Numéro de compte si compte postal.
IBAN	IBAN si compte bancaire.
SWIFT / BIC	BIC si compte bancaire à l'étranger.

12.3.4 Description des actions

Complétez vos coordonnées ou modifiez-les le cas échéant. Sauvegarder ensuite en pressant le bouton "Enregistrer".

- 💡 Si vous êtes le premier utilisateur de votre entité à vous connecter au SI-MDC, vous devez saisir vos informations de contact et vos coordonnées bancaires.
- 💡 Les coordonnées bancaires sont accessibles aux utilisateurs de votre entité ainsi qu'à l'administrateur. Elles ne sont pas visibles des autres utilisateurs et sont utilisées à des fins de facturation uniquement.
- 💡 Certaines informations de contact des médecins dentistes, hygiénistes et laboratoires conventionnés sont également disponibles dans les pages de l'annuaire tout public. Vous pouvez choisir d'y afficher ou non votre adresse email. Certaines informations sont en outre facultatives.

12.4 Gérer son propre compte (utilisateur)

12.4.1 Capture d'écran (exemple)

Utilisateur: Dr B. Maire
 Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> [Mes préférences](#) > Gérer son propre compte (utilisateur)

Mes préférences

Gérer son propre compte (utilisateur)

Nom, Prénom: Maire, Bertil	Mobile: 079 256 23 48
Email: b.maire@cabinet-dentaire-maire.ch	Fax: 021 568 24 37
Téléphone fixe: 021 568 24 36	

☐ Je ne veux pas recevoir les notifications par email du changement de statut de mes dossiers

[Enregistrer](#)

Changer le nom d'utilisateur (email)

Nouveau nom d'utilisateur (email) *:	
Mot de passe actuel *:	

* champs obligatoires

[Modifier email](#)

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel *:		Le mot de passe doit contenir au minimum: - 8 caractères - 1 majuscule - 1 chiffre
Nouveau mot de passe *:		
Confirmer nouveau mot de passe *:		

* champs obligatoires

[Enregistrer nouveau MdP](#)

12.4.2 Description de l'écran

Cette page vous permet de gérer les informations relatives à votre propre compte utilisateur.

12.4.3 Description des champs

La liste ci-dessous décrit tous les champs de la page « Mes préférences » d'un utilisateur:

Nom du champ	Description
Nom, Prénom	Champ non éditable
Email	Champ non éditable
Téléphone fixe	Téléphone fixe de l'utilisateur
Mobile	Mobile de l'utilisateur
Fax	Fax de l'utilisateur
« Je ne veux pas recevoir les notifications... »	La case à cocher est par défaut non cochée. Impact : l'utilisateur reçoit par défaut les emails de notifications. Si la case est cochée, l'utilisateur ne reçoit pas de notifications.
Nouveau nom d'utilisateur (email)	Afin de modifier le nom d'utilisateur, l'utilisateur peut entrer son nouvel email.
Mot de passe actuel	Pour des questions de sécurité (session qui est restée ouverte), l'utilisateur doit ressaisir son mot de passe.

Nom du champ	Description
Nouveau mot de passe	Afin de changer le mot de passe, l'utilisateur peut saisir dans ce champ le nouveau mot de passe. Le nouveau mot de passe doit être constitué de 8 caractères au min. dont 1 majuscule et 1 chiffre.
Confirmer nouveau mot de passe	Le mot de passe introduit ici, doit être identique au nouveau mot de passe.

12.4.4 Description des actions

Cette page permet de gérer les informations relatives à votre propre compte utilisateur.

- Vos coordonnées sont visibles uniquement pour les autres acteurs authentifiés du système.
- Si vous ne désirez pas recevoir de mail lors d'un changement de statut de vos dossiers, vous pouvez désactiver le suivi dans la première section à l'aide de la case à cocher correspondante.

Contrôlez vos coordonnées et modifiez-les si nécessaire. Vous devez ensuite les sauvegarder en pressant le bouton "Enregistrer".

Les autres actions possibles sont:

- Changer votre nom d'utilisateur (email) en utilisant la section correspondante. Entrer la nouvelle adresse email souhaitée, saisir son mot de passe et cliquer sur le bouton "Modifier email". Un message d'erreur ou de confirmation vous informe du résultat de l'opération.
- Modifier votre mot de passe à l'aide de la section correspondante. Entrer son mot de passe actuel, saisir 2x le nouveau mot de passe souhaité et cliquer sur le bouton "Enregistrer nouveau MdP". Un message d'erreur ou de confirmation vous informe du résultat de l'opération.

13 Dossiers en cours

13.1 Capture d'écran (exemple)

Le SI du Médecin-dentiste conseil de l'Administration cantonale vaudoise

Utilisateur: Dr B. Maire
Entité: Cabinet dentaire du Dr Maire

> Dossiers en cours

Dossiers en cours

> Créer un nouveau dossier

Filter les dossiers en cours

Caractéristiques du dossier

Référence interne du praticien:

Statut dossier:

Intervenant:

Caractéristiques du bénéficiaire

N° de personne: Prénom:

Nom: Date de naissance:

Rechercher Nouveau filtre Masquer

Total 4 dossiers:

	Référence interne	Statut	N° de personne	Nom, Prénom	Acceptation Estim. hon.	Montant Estim. hon.	Montant Facture	Clôture
	P-9834LVA	Nouveau dossier		LEVERT, Albert				
	P-1249WC	En attente d'autorisation		WDMER, Christine				
		Dossier en constitution	123456789	GOROSTID, Daniel		CHF 654.10		
	P-4568MPY	EH acceptée pour 2'543.90 CHF	123456789	MAILLARD, Pierre-Yves	06.07.2009	CHF 2'543.90		

13.2 Description de l'écran

Cette page permet de visualiser la liste des dossiers en cours.

13.3 Description des champs

Voici la description des champs pour la partie filtre :

Nom du champ	Description
Référence interne du praticien	Correspond à la référence interne du praticien.
Statut dossier	Liste déroulante pré remplie avec tous les statuts possibles d'un dossier.
Intervenant	Liste déroulante pré remplie avec tous les utilisateurs appartenant à l'acteur de l'utilisateur connecté.
N° de personne	Correspond au numéro de personne spécifié par l'OP
Nom	Nom du bénéficiaire
Prénom	Prénom du bénéficiaire
Date de naissance	Date de naissance du bénéficiaire

Voici la description de chaque colonne de la liste « Dossiers en cours » :

Nom de colonne	Description, affichage et comportement
Référence interne	Cette colonne affiche la référence interne du praticien.
Statut	Cette colonne affiche le statut actuel du dossier.
N° de personne	Cette colonne affiche le numéro de personne qui est saisie par l'OP. Le numéro de personne est affiché en tant que hyperlien. Un click sur cet hyperlien fait ouvrir la vue « Gestion du dossier » avec l'onglet « Dossier » au premier plan.
Nom, Prénom	Cette colonne affiche le nom et prénom du bénéficiaire. Le nom et prénom sont séparés par une virgule.
Acceptation Estim. hon.	Cette colonne indique si le dossier contient une EH qui a déjà été acceptée par le MDC. Si c'est le cas, la date d'acceptation est affichée. Dans le cas contraire, rien n'est affiché.
Montant Estim. hon.	Cette colonne montre le montant total de la dernière version d'EH enregistrée dans le système. Un click sur cet hyperlien fait ouvrir la vue « Gestion du dossier » avec l'onglet « Estim. hon. » au premier plan.
Montant Facture	Cette colonne montre le montant total de la dernière version de la FPF enregistrée dans le système. Un click sur cet hyperlien fait ouvrir la vue « Gestion du dossier » avec l'onglet « Facture » au premier plan.
Clôturer	Cette colonne permet aux utilisateurs de clôturer un dossier dans les 3 cas suivants : • Le dossier ne sera pas traité dans leur cabinet • Le dossier ne sera pas pris en charge par un OP • La facture comptable relative à ce dossier a été payée par l'OP Le dossier ne sera plus visible dans la liste des « Dossiers en cours ». A tout moment, les dossiers clôturés peuvent être recherchés et examinés grâce à l'écran « Recherche des dossiers ».

13.4 Description des actions

Nom du champ	Description
Filtrer les dossiers en cours	Permet d'afficher les critères de filtre.
Rechercher	Permet de valider les critères entrés, et d'appliquer le filtre sur la liste de travail. Utilisez le caractère * pour faire des recherches avancées.
Nouveau filtre	Permet de vider les critères préalablement entrés pour faciliter la saisie d'un nouveau filtre.
Fermer	Permet de masquer les critères de filtre définis, afin de laisser un maximum de place à la liste sur votre écran. Le filtre reste toutefois actif.
 Détail du dossier	Permet d'accéder au détail du dossier.
 Clôturer	Permet de clôturer le dossier.

- 💡 Si vous êtes connecté en tant que médecin dentiste, la liste affiche les dossiers que vous avez créés et que vous n'avez pas encore clôturés. Vous voyez également vos dossiers qui sont en cours de traitement auprès des organismes payeurs ou du médecin dentiste conseil.

Annexe 1 - Groupe d'organismes payeurs

SPAS	SASH	SPJ	CCVD
CSR Bex	LAPRAMS L'Aide aux Personnes	SPJ Service de protection de la jeunesse	CCVD Caisse Cantonale Vaudoise
CSR Broye-Vully	Recourant à l'Action Médico-Sociale		de Compensation
CSR Cossonay-Orbe-La Vallée			AS-AVS Lausanne
CSR Est Lausannois-Oron-Lavaux			
CSR Lausanne			
CSR Montreux			
CSR Morges-Aubonne			
CSR Nyon-Rolle			
CSR Ouest-Lausannois			
CSR Prilly-Echallens			
CSR Vevey			
CSR Yverdon-Grandson			
Fondation vaudoise de probation			
CSIR Centre social d'intégration			
CSC Centre social cantonal			
OTG Office tuteur général pour RI			
APHAGI Section aide aux personnes handicapées et gestion des institutions			

Annexe 2 - Liste des prestations groupées utilisées dans MEDIDENT

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9410	Extirp. pulpe, 1 canal, sans endométri.	4410 Extirp. pulpe, 1 canal, sans endométri.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9411	Extirp. pulpe, 2 canaux, sans endométri.	4411 Extirp. pulpe, 2 canaux, sans endométri.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9412	Extirp. pulpe, 3 canaux, sans endométri.	4412 Extirp. pulpe, 3 canaux, sans endométri.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9415	Pansement, 1 canal, sans endométrie	4415 Pansement, 1 canal, sans endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9416	Pansement, 2 canaux, sans endométrie	4416 Pansement, 2 canaux, sans endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9417	Pansement, 3 canaux, sans endométrie	4417 Pansement, 3 canaux, sans endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9420	Obturation 1 canal, sans endométrie	4420 Obturation 1 canal, sans endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9421	Obturation 2 canaux, sans endométrie	4421 Obturation 2 canaux, sans endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9422	Obturation 3 canaux, sans endométrie	4422 Obturation 3 canaux, sans endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9430	Trait. radic./1 séance/1 can/sans endom.	4430 Trait. radic./1 séance/1 can/sans endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9431	Trait. radic./1 séance/2 can/sans endom.	4431 Trait. radic./1 séance/2 can/sans endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9432	Trait. radic./1 séance/3 can/sans endom.	4432 Trait. radic./1 séance/3 can/sans endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9440	Extirp. pulpe, 1 canal, avec endom.	4440 Extirp. pulpe, 1 canal, avec endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9441	Extirp. pulpe, 2 canaux, avec endom.	4441 Extirp. pulpe, 2 canaux, avec endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9442	Extirp. pulpe, 3 canaux, avec endom.	4442 Extirp. pulpe, 3 canaux, avec endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9450	Pansement, 1 canal, avec endométrie	4450 Pansement, 1 canal, avec endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9451	Pansement, 2 canaux, avec endométrie	4451 Pansement, 2 canaux, avec endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9452	Pansement, 3 canaux, avec endométrie	4452 Pansement, 3 canaux, avec endométrie
		4065 Anesthésie par infiltration
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9455	Obturation, 1 canal, avec endométri.	4455 Obturation, 1 canal, avec endométri.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9456	Obturation, 2 canaux, avec endométri.	4456 Obturation, 2 canaux, avec endométri.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9457	Obturation, 3 canaux, avec endométri.	4457 Obturation, 3 canaux, avec endométri.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9460	Trait. radic./1 séance/1 can/avec endom.	4460 Trait. radic./1 séance/1 can/avec endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9461	Trait. radic./1 séance/2 can/avec endom.	4461 Trait. radic./1 séance/2 can/avec endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire
9462	Trait. radic./1 séance/3 can/avec endom.	4461 Trait. radic./1 séance/3 can/avec endom.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4050 Radiographie dentaire / occlusale
		4094 Digue de caoutchouc, 1 à 3 dents
		4500 Obturation provisoire

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9505	Amalgame à une face	4505 Amalgame à une face
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9506	Amalgame ultérieur, à une face	4506 Amalgame ultérieur, à une face
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
9507	Amalgame à 2 faces, prémolaire	4507 Amalgame à 2 faces, prémolaire
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9508	Amalgame ultér., 2 faces,prémolaire	4508 Amalgame ultér., 2 faces,prémolaire
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
9509	Amalgame à 2 faces, sur molaire	4509 Amalgame à 2 faces, sur molaire
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9510	Amalgame ultér., 2 faces, molaire	4510 Amalgame ultér., 2 faces, molaire
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
9511	Amalgame à 3 faces, sur prémolaire	4511 Amalgame à 3 faces, sur prémolaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9512	Amalgame ultér., 3 faces, prémolaire	4512 Amalgame ultér., 3 faces, prémolaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
9513	Amalgame à 3 faces, sur molaire	4513 Amalgame à 3 faces, sur molaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9514	Amalgame ultér., 3 faces, molaire	4514 Amalgame ultér., 3 faces, molaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
9515	Reconstit. amalg., 1 cuspid, prémol.	4515 Reconstit .amalg., 1 cuspid, prémol.
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9516	Reconstit. ultér., 1 cuspid, prémol.	4516 Reconstit. ultér., 1 cuspid, prémol.
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9517	Reconstit. amalg., 2 cuspides, prémol.	4517 Reconstit. amalg., 2 cuspides, prémol.
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9518	Reconstit. ultér., 2 cuspides, prémol.	4518 Reconstit. ultér., 2 cuspides, prémol.
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
9519	Reconstit. amalg., 1-2 cusp., molaire	4519 Reconstit. amalg., 1-2 cusp., molaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9520	Reconstit. ultér., 1-2 cusp., molaire	4520 Reconstit. ultér., 1-2 cusp., molaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
9521	Reconstit. amalg., 3-4 cusp., molaire	4521 Reconstit. amalg., 3-4 cusp., molaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9522	Reconstit. ultér., 3-4 cusp., molaire	4522 Reconstit. ultér., 3-4 cusp., molaire
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
9523	Amalgame, dent de lait, à 1 face	4523 Amalgame, dent de lait, à 1 face
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9524	Amalgame ultér.dent de lait, 1 face	4524 Amalgame ultér.dent de lait, 1 face
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
9525	Amalgame, dent de lait, à 2 faces	4525 Amalgame, dent de lait, à 2 faces
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9526	Amalgame ultér.dent de lait, 2 faces	4526 Amalgame ultér.dent de lait, 2 faces
		4595 Liner, vernis
		4530 Polissage amalgames, 1 ou 2 faces
9527	Amalgame, dent de lait, à 3 faces	4527 Amalgame, dent de lait, à 3 faces
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces
		4065 Anesthésie par infiltration
9528	Amalgame ultér.dent de lait, 3 faces	4528 Amalgame ultér.dent de lait, 3 faces
		4595 Liner, vernis
		4531 Polissage amalgames, 3 + plus.faces

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9535	Composite à 1 face	4535 Composite à 1 face
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9536	Composite ultérieur, à 1 face	4536 Composite ultérieur, à 1 face
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9537	Composite approximal, dents antér.	4537 Composite approximal, dents antér.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9539	Reconstit. d'angle/du bord incisif	4539 Reconstit. d'angle/du bord incisif
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9540	Reconstitution ultérieure d'angle	4540 Reconstitution ultérieure d'angle
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9541	Composite, 2 faces, sur prémolaire	4541 Composite, 2 faces, sur prémolaire
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9542	Composite ultér., 2 faces, prémolaire	4542 Composite ultér., 2 faces, prémolaire
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9543	Composite, 2 faces, sur molaire	4543 Composite, 2 faces, sur molaire
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9544	Composite ultér., 2 faces, molaire	4544 Composite ultér., 2 faces, molaire
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9545	Composite, 3 faces, sur prémolaire	4545 Composite, 3 faces, sur prémolaire
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9546	Composite ultér., 3 faces, prémolaire	4546 Composite ultér., 3 faces, prémolaire
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"

Code MEDIDENT	Libellé de la position groupée	Positions comprises dans la prestation groupée
9547	Composite, 3 faces, sur molaire	4547 Composite, 3 faces, sur molaire
		4065 Anesthésie par infiltration
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9548	Composite ultér., 3 faces, molaire	4548 Composite ultér., 3 faces, molaire
		4580 Mordançage émail et "sealer"
		4581 Préparation dentinaire et "sealer"
9611	Prothèse en résine	4611 Prothèse en résine
		4075 Enregistrement en relation centrée
		4076 Enregistrement avec chablon
		4631 Empreinte indiv. prothèse partielle
		4639 Contrôle avec retouches
		4640 Contrôle sans retouches
9612	Prothèse à châssis coulé.	4612 Prothèse à châssis coulé
		4075 Enregistrement en relation centrée
		4076 Enregistrement avec chablon
		4631 Empreinte indiv. prothèse partielle
		4639 Contrôle avec retouches
		4640 Contrôle sans retouches
9708	Couronne céramo-mét./à tenon radic.	4708 Couronne céramo-mét./à tenon radic.
		4065 Anesthésie par infiltration
		4724 Couronne prov. en résine directe
		4075 Enregistrement en relation centrée